

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 21.11.2021 13:53:31

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (П) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Для направления подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

Виды профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая

Организационно-управленческая

Предпринимательская

Направленность (профиль):

Маркетинг

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

Москва – 2021

Разработчик (и): Толкачев Андрей Николаевич, к.ю.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«23» августа 2021 г.



(подпись)

/А.Н. Толкачев/

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ



(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД



(подпись)

/Е.С. Мальцева /

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

Аннотация программы практики

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика), составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования Бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 №7).

Производственная практика является неотъемлемой частью ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг», и ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности, является частью Блока 2 «Практики» программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, профиль «Маркетинг» и относится к вариативной части программы.

В объем производственной практики включены часы по практической подготовке - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг».

Местом прохождения производственной практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) осуществляющие деятельность по данному профилю подготовки, либо в профильном структурном подразделении организации.

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления анализа деятельности предприятия, владеть навыками работы с информационными ресурсами, расположенными в сети Интернет. Производственная практика базируется на знаниях, приобретенных в ходе изучения следующих дисциплин ОПОП: Теория менеджмента, Безопасность жизнедеятельности, Микроэкономика, Макроэкономика, Основы маркетинга, Статистика, Методы принятия управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации, Информационные технологии в маркетинге, Документационное обеспечение профессиональной деятельности, Правоведение.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10, ПК-12.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики является приобретение навыков решения следующих задач в области менеджмента и маркетинга:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, а том числе в области управления маркетинговой деятельностью;
- оценка эффективности управленческих решений, маркетинговых программ и их реализации;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- анализ планирования деятельности организации и подразделений;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации

В ходе прохождения практики студент выполняет индивидуальные задания.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность производственной практики - 4 недели.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 6 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются в дальнейшем при прохождении производственной (преддипломной) практики и изучении учебных дисциплин.

1. Вид, форма и способ проведения практики.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно:* по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1),
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3),
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4),
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации (ОПК-6),

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6),
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10),
- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать:

- требования охраны труда и техники безопасности
- методы сбора, обработки и систематизации информации;
- методы работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих маркетинговую деятельность;
- сущность, назначение и метод проведения SWOT- организации;
- методы анализа продукта и выявления его конкурентного преимущества на рынке;
- способы изучения спроса и предложения, конкурентов, исследования каналов коммуникаций и сбыта продукции;
- способы получения обратной связи с потребителем производимой продукции.
- методы продвижения продукта компании;
- факторы, определяющие эффективность маркетинговой деятельности;
- требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

Уметь:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- собирать, обрабатывать и систематизировать информацию;
- работать с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих маркетинговую деятельность;
- проводить SWOT- организации для выявления сильных и слабых сторон организации, ее возможностей и угроз;
- анализировать свойства продукта и выявлять его конкурентные преимущества на рынке;
- осуществлять изучение спроса и предложения, конкурентов, исследовать каналы коммуникаций и сбыта продукции;
- получать обратную связь с потребителем производимой продукции;

- использовать методы продвижения продукта компании;
- выявлять факторы, определяющие эффективность маркетинговой деятельности;
- оформлять подученные результаты в форме аналитической записки или отчета.

Владеть:

- навыком сбора, обработки и систематизации информации;
- навыком работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих маркетинговую деятельность;
- навыком проведения SWOT- анализ организации для выявления сильных и слабых сторон организации, ее возможностей и угроз;
- навыком анализа свойств продукта и выявления его конкурентных преимуществ на рынке;
- навыком осуществления изучения спроса и предложения, конкурентов, исследования каналов коммуникаций и сбыта продукции;
- навыком построения обратной связи с потребителем производимой продукции;
- навыком практического применения методов продвижения продукта компании;
- навыком выявления факторов, определяющих эффективность маркетинговой деятельности;
- навыком оформления полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является обязательным видом учебной работы бакалавра, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся и входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части программы.

Производственная практика является необходимым этапом в процессе формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

Производственная практика бакалавра в соответствии с ОПОП проходит после изучения таких учебных дисциплин как: Теория менеджмента, Микроэкономика, Макроэкономика, Основы маркетинга, Статистика, Методы принятия управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации, Информационные технологии в маркетинге, Документационное обеспечение профессиональной деятельности, Правоведение.

Прохождение производственной практики имеет большое значение для подготовки к будущей преддипломной практике, а также к итоговой аттестации, в которую входит защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг», общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов). Сроки проведения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определены действующим учебным планом.

Таблица 1. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание производственной практики

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
Первый этап формирования компетенций			
ОК-8 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-6 ПК-10 ПК-12	Проведение организационного собрания с целью ознакомления студентов с целями и задачами практики, программой практики, с методическими рекомендациями по ее прохождению, оформлению и процедуре защиты. Консультация с руководителем практики от кафедры. Проведение первичного инструктажа по технике безопасности.	2 (ауд.)	
	Подбор необходимой литературы, работа с электронными базами данных. Прибытие на место проведения производственной практики. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на организации и документами, регламентирующими маркетинговую деятельность	14/4	Собеседование с руководителем практики от организации (места прохождения практики)

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
	Организация работы по месту практики. Оформление плана-задания на проведение практики; выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации и полномочий ее структурных подразделений); нормативно-правовые акты и локальная документация и т.п.	70/20	Подготовка введения и первого раздела отчета.
Второй этап формирования компетенций			
ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-6 ПК-10 ПК-12	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики. SWOT-анализ сильных и слабых сторон организации, анализ продукта и его конкурентного преимущества на рынке, изучение спроса и предложения, изучение конкурентов, исследование каналов коммуникаций и сбыта, объемов реализации продукции, Характеристика процессов изучения рынка сбыта, обратной связи с потребителем и продвижения продукции. Разработка предложений по повышению эффективности подразделения (организации) места практики	70/20	Подготовка второго раздела отчета. Согласование полного отчета с руководителем практики от организации (места прохождения практики)
	Оформление отчета по результатам прохождения производственной практики	16 (СРС)	Представление отчета по практике на проверку руководителю практики от Института
	ИТОГО:	216 час.	
	Защита отчета по результатам прохождения производственной практики и получение зачета с оценкой	0,25 ч.** на 1 студента	Защита отчета

** - в соответствии с нормами времени принятыми в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

5.2. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчетности по практике должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Лист-оформление студента на практику (Приложение 2)

3. Рабочий график прохождения практики (Приложение 3).
4. Индивидуальное задание на прохождение производственной практики (Приложение 4).
5. Отзыв - характеристика руководителя практики от организации, заверенный печатью организации. (Приложение 5).
6. Текст отчета по практике
7. Отзыв руководителя практики от института (Приложение 6) – оформляется руководителем практики от Института, вкладывается в отчет и не сшивается.

5.3. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата (20-25 страниц), который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются общие цели и задачи производственной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.

Пример нумерации разделов и параграфов.

РАЗДЕЛ 1. _____

1.1.

1.2.

РАЗДЕЛ 2. _____

2.1.

2.2.

- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы* – включает в себя учебники, учебные пособия, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы и т.п. Используемые источники располагаются в следующем порядке **с использованием сквозной нумерации**:
 - нормативные правовые акты (в порядке значимости),
 - научная и учебная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан);
 - источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
 - ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 - ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Российская газета. - №2 от 12.01.2016.

Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Синяева И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2015. – 750с.

2. Чернопятов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.

более трех, авторов:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / В.Т. Гришина, Л.А. Дробышева, Т.Л. Дашкова [и др.]; под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 446 с.

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием **режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения**.

1. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К, 2018. – 468 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068> (дата обращения: 16.01.2019). –Текст: электронный.

Оформление статей из журналов / газет

1. Варламова Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.

Оформление электронных источников (ресурсов).

1. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2019. - URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.02.2019).

Ссылки на используемую литературу

В отчете по практике, при необходимости, делаются ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста отчета используется затекстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Внутри одного раздела параграфы следуют один за другим, не переносятся на новую страницу.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 1), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами **внизу, справа**. Второй лист - Содержание. Формат нумерации страниц - шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11.

Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту отчета. Диаграммы, схемы, гистограммы, графики и т.п. выполняются непосредственно в работе, с применением инструментов Microsoft Office.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, одинарный интервал.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. Основные цели коммуникационных стратегий

Цель	Содержание
Конвенциональная	Четкое позиционирование товара, формирование восприятия бренда целевой аудиторией, разработка коммерческого предложения в соответствии с профилем и потребностями целевой аудитории.
Конфликтная	Содействие устранению разногласий между товаром, брендом и целевой аудиторией, нейтрализация негатива
Манипуляционная	Управление сознанием потребителей с целью повышения приверженности и лояльности клиентов товарам определенного бренда.
Информационная	повышение узнаваемости бренда, информированности целевой аудитории о товаре, донесение сообщений до определенных групп потребителей

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, одинарный интервал.

Образец оформления рисунка:

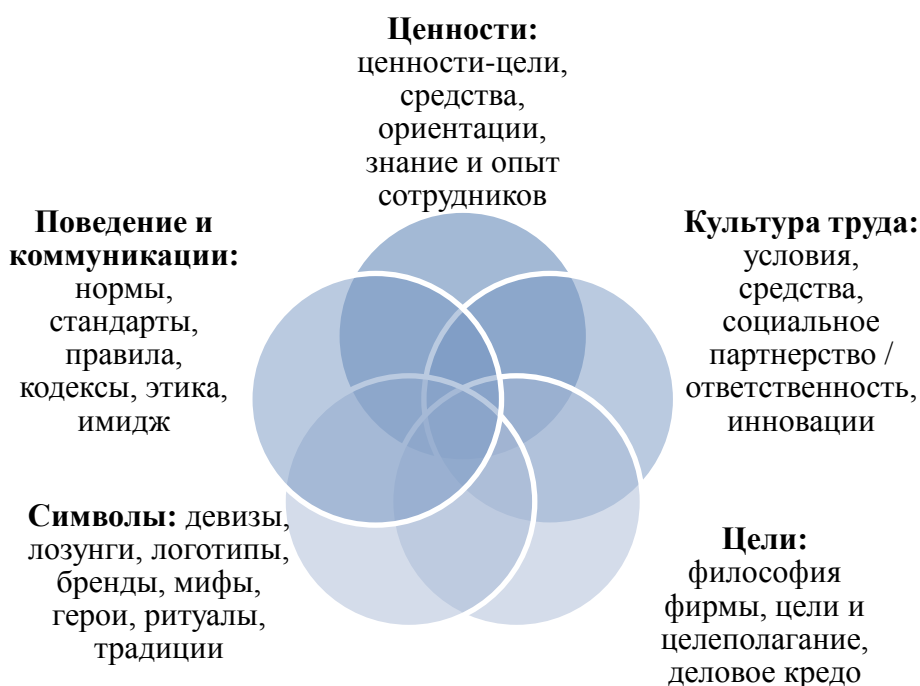


Рис.1. Основные элементы организационной культуры

По окончании прохождения практики, в срок **не позднее 5-и календарных дней**, студенты должны предоставить руководителю практики сформированный отчет о прохождении производственной практики.

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение б) и вкладывает его готовый отчет.

Отчет, в тексте которого содержится большая доля цитирования учебников, учебных пособий, различных нормативно-правовых актов, инструкций и т.п., оформленных не в соответствии с предъявляемыми требованиями - не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку и в установленные сроки не пересдавшие ее, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

5.4. Содержание отчета по производственной практике

Отчет о прохождении практики должен включать следующие основные разделы**.

ВВЕДЕНИЕ

во введении необходимо указать:

- а) место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики).
- б) цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики).
- в) перечень работ, выполненных студентом в процессе практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (название организации, в которой студент проходил практику)

- 1.1. Полное и сокращенное наименование организации
- 1.2. Организационно-правовой статус (ООО, ОАО,...)
- 1.3. Год создания, краткая история возникновения и развития компании
- 1.4. Сфера деятельности компании

РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. SWOT-анализ сильных и слабых сторон организации,
- 2.2. Характеристика продукта (продукция, работа и услуги), в том числе тип, вид, комплектность, ассортимент, конкурентные преимущества, позиция, упаковка;
- 2.3. Характеристика рынка, сегментов и сложившейся конъюнктуры на производимые и/или продаваемые товары (продукцию, работу и услуги);
- 2.4. Динамика сбыта продукции, ее состав и качество;
- 2.5. Характеристика различных каналов реализации продукции организации, ценовой политики;
- 2.6. Распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом, возможность и эффективность использования инструментов коммуникаций,
- 2.7. Методы стимулирования реализации продукции организации (использование промо-акций, бонусов, скидок, закупки продукции на местах производства и др.),
- 2.8. Модель реализации продукции.

Заключение

в заключении необходимо:

- а) описать умения и навыки, приобретенные обучающимся во время практики;

- б) сделать основные выводы и рекомендации по совершенствованию организационных процессов, подготовленные обучающимся в процессе прохождения производственной практики.

Список литературы

Приложения

*Примечание*** - обучающий может дополнить отчет разделами и параграфами по своему усмотрению, либо по согласованию с руководителем практик от Института и (или) организации – места прохождения практики. Приведенная выше структура – является минимальным требованием к его содержанию.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В производственной практике компетенции ОК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10, ПК-12 формируются на третьем этапе освоения образовательной программы (ОПОП).

В рамках практики выделяются два этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой учебных заданий. Выполнение заданий предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной и самостоятельной работы.

Таблица 3. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе практики

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-8 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Этап 1	требования охраны труда и техники безопасности	соблюдать требования охраны труда и техники безопасности	способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
	Этап 2	систему приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	оказывать первую помощь, применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	навыками оказания первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Этап 1	содержание нормативных документов; источники получения правовой информации и способы ее обработки	находить и анализировать информацию о нормативных и правовых документах в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Этап 2	способы использования нормативных и правовых документов при подготовке отчетов и других материалов в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные и правовые документы при подготовке отчетов и других материалов в своей профессиональной деятельности	навыком использования нормативных и правовых документов при подготовке отчетов и других материалов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры,	Этап 1	Систему проектирования организационных структур, стратегию управления человеческими ресурсами	Анализировать организационные структуры организации, стратегические планы управления	Навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций в рамках служб маркетинга

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	Уметь	Владеть
участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		организации	человеческими ресурсами, определять направления их совершенствования	
	Этап 2	Систему проектирования организационных структур, стратегию управления человеческими ресурсами организаций, методы планирования, распределения и делегирования полномочий	Вносить предложения по проектированию или совершенствованию организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами, совершенствованию планирования, распределения и делегирования полномочий	Навыком проектирования организационных структур, разработки или совершенствования стратегии управления человеческими ресурсами организаций, совершенствования системы планирования, распределения и делегирования полномочий
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Этап 1	Систему делового общения осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	Осуществлять деловое общение, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	навыком делового общения, ведения деловой переписки и электронных коммуникаций
	Этап 2	Систему делового общения ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Навыком делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации.
ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	Этап 1	Принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций	Осуществлять анализ операционной деятельности организации	Навыком анализа операционной деятельности организации
	Этап 2	Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	Анализировать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	Навыком анализа методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом,	Этап 1	Систему управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	Принимать участие в управлении проектом, определении задач по внедрению технологических и	Навыком командной работы в процессе разработки основных положений программы внедрения технологических и продуктовых

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	Уметь	Владеть
программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.			продуктовых инноваций	инноваций.
	Этап 2	Систему управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Вносить обоснованные предложения в программу внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений	Навыком командной работы по управлению проектом, разработке основных положений программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-10 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	Этап 1	Методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений	Использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений	Навыком использования методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
	Этап 2	Систему количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей ведения коммуникаций на рынке	Количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения управленческих моделей ведения коммуникаций на рынке	Навыком количественного и качественно анализа информации при принятии управленческих решений, построении управленческих моделей ведения коммуникаций на рынке
ПК-12 умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	Этап 1	Методы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Использовать методы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Навыком применения методов сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов
	Этап 2	Систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	Осуществлять сбор необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	Навыком системного сбора информации необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ОК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10, ПК-12 (описание результатов представлено в таблице 1)	КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) <i>(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются традиционной системой оценивания)</i>				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Собеседование
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
2 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Оформление отчета по практике для последующей защиты
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	

Прохождение практики заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций

Изучите документацию и порядок работы сотрудников организации, сделайте выводы по результатам работы с документами и взаимодействия с сотрудниками по следующим направлениям:

1. Правила техники безопасности, разработанные предприятием - базой практики.
2. Требования по охране труда на предприятии - базе практики, правила оказания первой доврачебной помощи
3. Организационная структура предприятия
4. Локально-нормативные акты предприятия - базы практики, регламентирующие деятельность организации
5. Локальные нормативные акты (порядки, инструкции), регламентирующие процесс маркетинга и его подпроцессы.
6. Функциональные обязанности сотрудников отдела маркетинга
7. Процесс разработки маркетинговых программ, проектов: распределение ролей и ответственность
8. Методы анализа рынка продукта в организации
9. Способы обратной связи с потребителями продукта организации
10. Методы определения конкурентных преимуществ продукта организации
11. Выявление сегментов рынка и работа организации по продвижению продукта для различных сегментов
12. Кадровая политика организации
13. Система мотивации сотрудников отдела маркетинга
14. Методы анализа конкурентной среды
15. Место предприятия-базы практики на рынке товаров и услуг.

Форма проверки: устный опрос в форме собеседования с руководителем практики

6.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций

На основе опыта работы в организации (прохождения практики) и анализа документов и процессов осуществите комплексный анализ полученной информации и подготовьте письменный материал по следующим вопросам:

1. SWOT-анализ организации
2. Анализ динамики сбыта продукции, ее состав и качество
3. Взаимодействие отдела маркетинга с отделом продаж (если возможно)
4. Характеристика различных каналов реализации продукции организации,
5. Анализ ценовой политики.
6. Анализ эффективности обратной связи с потребителями продукта
7. Анализ операционной деятельности организации
8. Выводы на основе полученных данных.

Форма проверки: письменный отчет о прохождении практики, устный опрос в форме собеседования с руководителем практики при подготовке отчета

6.3.3. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета по практике. Структура отчета должна соответствовать требованиям, изложенным в п. 5.4. настоящей программы по производственной практике.

Вместе с отчетом студент предоставляет следующие документы:

1. Лист-оформление студента на практику (Приложение 2)
2. Рабочий график прохождения практики (Приложение 3).
3. Индивидуальное задание на прохождение производственной практики (Приложение 4).
4. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. (Приложение 5)
5. Отзыв руководителя практики от института (Приложение 6) – оформляется руководителем практики от Института, вкладывается в отчет и не сшивается.

Теоретические вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Методы сбора, обработки и систематизации информации;
2. Методы работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих маркетинговую деятельность;
3. Система требований по охране труда и техники безопасности, разработанные предприятием базы практики.
4. Система и приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
5. Система проектирования организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами.
6. Методы планирования, распределения и делегирования полномочий
7. Особенности и принципы делового общения ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
8. Методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей ведения коммуникаций на рынке, создания и расширения внешних связей
9. Сущность, назначение и метод проведения SWOT- организации;
10. Методы анализа продукта и выявления его конкурентного преимущества на рынке;
11. Способы изучения спроса и предложения, конкурентов, исследования каналов коммуникаций и сбыта продукции;
12. Способы получения обратной связи с потребителем производимой продукции.
13. Методы продвижения продукта компании;
14. Факторы, определяющие эффективность маркетинговой деятельности.
15. Система проектирования организационной структуры
16. Понятие и значение стратегий управления человеческими ресурсами для деятельности организации
17. Процессный подход к управлению маркетинговой деятельностью. Распределение полномочий и проблема делегирования

18. Методы управления операционной деятельностью организации
19. Назначение и основные разделы программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
20. Поиск и организация взаимодействия с деловыми партнерами
21. Требования, предъявляемые к оформлению подученных в результате исследования выводов в форме аналитической записки или отчета

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время зачета.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;
- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время зачета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:

- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении зачета.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

Оценка производственной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги производственной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут быть вынесены на заседания ученого совета Института.

К защите производственной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита производственной практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка производственной практики выставляется на основе количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места производственной практики (отзыва руководителя производственной практики).

7. Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Перечень учебной литературы

1. Годин А.М. Маркетинг: учебник для бакалавров / А.М. Годин.- 12-е изд. М.: Изд.-торговая корпорация «Дашков и К», 2016 - 656с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=453262
2. Игрунова О.М. Методика и практика проведения маркетинговых исследований различных рынков товаров и услуг. Изд.2-е стер./ О.М. Игрунова.- М.-Берлин: Директ-Медиа,2016. – 102с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436772
3. Яськов, Е.Ф. Теория организации: учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. [Электронный ресурс].
Режим доступа: biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866.

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://www.emc.be/> - Европейская маркетинговая конфедерация (EMC) - крупнейшая в Европе организация членства в маркетинге.
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://www.popairussia.com/analytics/research> - база исследовательских данных ассоциации POPAI GLOBAL - международной ассоциации маркетинга в ритейле, объединение экспертов в области маркетинговых коммуникаций, специализирующихся по стимулированию сбыта и оформлению мест продаж
10. <https://www.esomar.org/knowledge-center/reports-publications> - база данных European Society of Marketing Research Professionals крупной исследовательской ассоциации в области маркетинга
11. <https://www.minfin.ru/ru/statistics/> - база данных о финансово-экономических показателях Российской Федерации сформированная на основе данных Минфина России, Федерального казначейства, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы государственной статистики, Федеральной налоговой службы и Центрального Банка Российской Федерации
Информация официального сайта Министерства финансов Российской Федерации
12. <http://www.sostav.ru/> - сайт Sostav.ru: Статьи о рекламе, маркетинге, PR
13. <http://www.marketch.ru/> - «Записки маркетолога» форум маркетинговых специалистов
14. <https://www.emc.be/> - Европейская маркетинговая конфедерация (EMC) - крупнейшая в Европе организация членства в маркетинге, которая помогает расширять профессиональные маркетинговые сети по всей Европе и за ее пределами
15. <https://wfdsa.org/> - сайт WFDSA Всемирной федерации ассоциаций прямых продаж. Является ведущей международной неправительственной организацией, представляющей промышленность прямых продаж во всем мире как федерация национальных ассоциаций прямых продаж.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по производственной практике предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использование специального программного обеспечения или справочных систем данной рабочей программой не предусматривается.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);

2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления;

а также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики

Материально-техническая база Института

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные аудитории, а так же помещения для самостоятельной работы студентов, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа оборудованы наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой подключенной к сети «Интернет» и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

При проведении практики на базе АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (в т.ч. контактные часы):

Кабинет № 424 -учебное помещение № I-65 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 36 шт.;
5. стулья – 71 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже

Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Установлено программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже

Intel Core i5-2100) - 1 шт.

9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Установлено программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по

28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);

2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (режим доступа <https://biblioclub.ru>), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы как на территории Института так и из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производственная практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения производственной практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение в

с «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20__г. производственной практики по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» студента(ки) 3 курса факультета управления бизнесом

ФИО студента

По результатам практики просим выдать ему(ей) на руки отзыв-характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя организации.

Декан ФУБ

(подпись)

Н.Е.Козырева

«__»_____ 20__г.

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ**

Отчет по практике

Вид практики: производственная

Выполнил студент(ка): _____

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Маркетинг»

№ группы _____

Место прохождения практики _____
полное название организации, адрес, телефон

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись студента(ки): _____
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____.

Отчет принят: _____
_____.

Оценка: _____
(подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Приказ о направлении на практику

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с _____ г. – _____ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование организации)

Руководитель практики от кафедры

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный _____ инженер по охране труда _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомление с программой практики. Утверждение индивидуального плана студента на период практики. Изучение инструкции по охране труда и техники безопасности		
	Представление направления на практику в отдел кадров организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождения инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.		
	Работа по месту практики по выполнению текущих задач. Изучение нормативно-правовых документов. Ознакомление с целями, задачами и внутренними коммуникациями подразделения, в котором студент проходит практику. Ознакомление с положением о службе маркетинга, маркетинговой программой организации		
	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики. Анализ продукта, рынка, спроса и предложения, сегментов, конкурентов, динамики реализации продукции, Характеристика различных каналов реализации продукции организации, ценовой политики;		
	Распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом, возможность и эффективность использования рекламы. Методы стимулирования реализации продукции организации (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.),		
	Разработка предложений по повышению эффективности подразделения (организации) места практики		
	Описание работы студента в период практики		
	Оформление отчета по итогам практики		

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от _____
 (организация)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики

Студент _____

(ФИО)

3 курса, направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль)
«Маркетинг»

Срок прохождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.	<p>ОК-8 Знать: требования охраны труда и техники безопасности Уметь: соблюдать требования охраны труда и техники безопасности Владеть: способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности</p> <p>ОПК-1 Знать: содержание нормативных документов; источники получения правовой информации и способы ее обработки Уметь: находить и анализировать информацию о нормативных и правовых документах в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4 Знать: Систему делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. Уметь: Готовить деловую документацию, осуществлять деловое общение и публичные выступления вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: Навыком ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>
2	Ознакомление с должностной инструкцией маркетолога и организационной структурой организации-места практики.	<p>ОПК-1 Знать: содержание нормативных документов; источники получения правовой информации и способы ее обработки Уметь: Находить и анализировать информацию о нормативных и правовых документах в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>

3	<p>Сбор информации об организационно-правовой форме организации; содержании основных учредительных документов организации -места практики</p>	<p>ОПК 3 Знать: теорию и практику современного организационного проектирования Уметь: Вносить необходимые функции и полномочия в документы регламентирующие деятельность специалистов по маркетингу, Осуществлять распределение полномочий и ответственность между сотрудниками службы маркетинга на основе делегирования, применять современные концепции организации операционной деятельности на практике; решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур маркетинга Владеть: Навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами в рамках служб маркетинга с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования Техниками руководства деятельностью служб маркетинга организации, направленными на организацию рациональных бизнес-процессов, и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ОПК -6 Знать: принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций основные методы и инструменты управления операционной деятельности Уметь: Принимать решения и оценивать эффективность управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организации Владеть: Методами анализа результатов маркетинговой деятельности в рамках операционной деятельности организаций</p>
4	<p>Выполнение заданий руководителя практики от организации. Описание работы структурно подразделения- места прохождения производственной практики. Анализ маркетинговой программы организации</p>	<p>ОПК 3 Уметь: Вносить необходимые функции и полномочия в документы регламентирующие деятельность специалистов по маркетингу, Осуществлять распределение полномочий и ответственность между сотрудниками службы маркетинга на основе делегирования, применять современные концепции организации операционной деятельности на практике; Решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур маркетинга Владеть: Навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами в рамках служб маркетинга с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования; Техниками руководства деятельностью служб маркетинга организации, направленными на организацию рациональных бизнес-процессов, и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ПК-6 Знать: описание маркетингового проекта; программу внедрения технологических и продуктовых инноваций; систему каналов и инструментов продвижения товара в маркетинговом проекте, систему продвижения продуктовых инноваций Уметь: Выполнять задания по проектированию маркетинговой деятельности на всех участках управленческих процессов, Формулировать задачи проекта в соответствии с требованиями по качеству инновационного продукта Владеть: способностью проводить оценку маркетинговых разработок на всех стадиях внедрения продуктовых инноваций</p>

		<p>ПК-12 Знать: системы сбора информации с целью расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации Уметь: управлять базами данных по стратегическим партнерам, создавать их и использовать, организовать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Владеть: Навыками организации и поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p>
5	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики.	<p>ПК-10 Знать: методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления Уметь: Проводить маркетинговые исследования с применением необходимого арсенала инструментов полевых опросов и кабинетного анализа; Количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения управленческих моделей ведения коммуникаций на рынке путем их адаптации к конкретным задачам управления. Владеть: Навыками количественного и качественного анализа информации и создания отчета по результатам деятельности</p>
6	Оформление отчета по итогам практики	<p>Уметь: доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений (ОПК-4) Владеть: методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-4)</p>

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от организации _____

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 3 курса факультета управления бизнесом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г прошел(ла) производственную практику в _____

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

(ФИО студента) показал(ла) _____

(уровень теоретической подготовки)

(умение применить и использовать знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции ОК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10, ПК-12 сформированы:

в полной мере

частично

не сформированы.

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _____.

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель от (организации) _____

(подпись, расшифровка подписи)

МП

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ**

Кафедра: Менеджмента и маркетинга
 Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
 Направленность (профиль): **Маркетинг** Форма обучения: _____
 Курс **3** Семестр **6**
 Студент(ка): _____
 Группа _____

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Место прохождения практики: _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

1. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

№	Критерии	Соответствует требованиям (соответствует/ частично соответствует/ не соответствует)
1.	Соответствие структуры отчета методическим указаниям	
2.	Точность формулировок цели и задач практики	
3.	Логичность и структурированность текста отчета, наличие всех структурных частей	
4.	Характеристика и анализ объекта исследования (предприятия, организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	

7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по компетенциям ОК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10 и ПК-12.

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студента (студентки) _____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.