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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.01.(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

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

«23» августа 2021 г. _____ / А.Н. Толкачев /

Рабочая 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 _____ /Н.Е. Козырева /
(подпись)

Заведующий кафедрой
разработчика РПД _____ /Е.С. Мальцева /
(подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры менеджмента и маркетинга

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

Аннотация программы практики

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, 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).

Учебная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг».

Учебная практика является частью Блока 2 «Практики» программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» и относится к вариативной части программы.

Прохождение практики направлено на овладение первичными профессиональными умениями и навыками, ориентированными на профессиональную деятельность в области менеджмента и маркетинга.

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

Учебная практика проводится после изучения следующих дисциплин ОПОП: Теория менеджмента, Основы маркетинга, Безопасность жизнедеятельности, Микроэкономика, Информатика, Деловые коммуникации.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11.

Целью учебной практики является получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента и маркетинга; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных в основном с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов.

Задачи учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- усвоение сущности и содержания правовых основ деятельности в условиях современной рыночной экономики;
- ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития;
- изучение основ юридической ответственности участников экономических и правовых отношений при осуществлении маркетинговой деятельности;
- выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения организационной и производственной

структуры предприятия, рациональной организации производственного процесса;

- развитие у студентов способностей и навыков поиска и использования различных источников информации (в том числе и на иностранном языке) необходимых для составления отчета по практике;
- изучение функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Продолжительность учебной практики - 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при изучении учебных дисциплин в соответствии с графиком учебного процесса, а также при прохождении других видов практик.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика), в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по

различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате прохождения учебной практики 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;
- основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации;
- основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность;
- нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку, принятие и исполнение управленческих решений;
- правовую основу деятельности организации;
- экономические основы и закономерности функционирования организации;
- требования, предъявляемые к оформлению поученных результатов в форме отчета.

Уметь:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- анализировать основные направления деятельности подразделения организации-базы практики;
- осуществлять оформление подученных результатов в форме отчета.

Владеть:

- способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- навыками поиска и использования в процессе прохождения практики и написания отчета современной правовой и библиографической литературы, в том числе и на иностранном языке;
- типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности;
- навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач;
- навыком оформления полученных результатов в форме отчета.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части программы.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин базовой и вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Маркетинг».

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с локальными нормативными актами и документами организаций.

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП проходит после изучения таких учебных дисциплин как: Теория менеджмента, Основы маркетинга, Безопасность жизнедеятельности, Микроэкономика, Информатика, Деловые коммуникации.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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 учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Таблица 1. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание учебной практики

Код формируемых компетенций	**Содержание практики**	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
Первый этап формирования компетенций			
ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОПК-4 ОПК-7 ПК-11	Проведение организационного собрания для ознакомления студентов с целями и задачами практики, программой практики, с методическими рекомендациями по ее прохождению, оформлению отчета и процедуре защиты. Консультация с руководителем практики от кафедры. Проведение первичного инструктажа по технике безопасности.	2 (ауд.)	
	Прибытие на место проведения учебной практики. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии.	5/4	Собеседование с руководителем практики от организации (места прохождения практики)

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час. (СРС/практ. подготовка)	Формы контроля
	Сбор информации о производственном предприятии и работе его структурных подразделений. Знакомство с историей предприятия. Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов. Организационная структура предприятия. Локальные нормативные акты. Изучение должностных инструкций. Знакомство с методами работы сотрудников.	44/10	Подготовка введения и первого раздела отчета.
Второй этап формирования компетенций			
ОК-6 ОПК-7 ОПК-4 ПК-11	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.	17/10	Подготовка второго раздела отчета. Согласование отчета с руководителем практики от организации (места прохождения практики)
	Оформление отчета по результатам прохождения учебной практики	16 (СРС)	Представление отчета по практике на проверку руководителю практики от Института
	ИТОГО:	**108 час.**	
	Защита отчета по результатам прохождения учебной 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 учебной 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 учебной практики (Приложение 4).
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, 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 учебной 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 ученой 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 учебной 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 теста - «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 и 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:

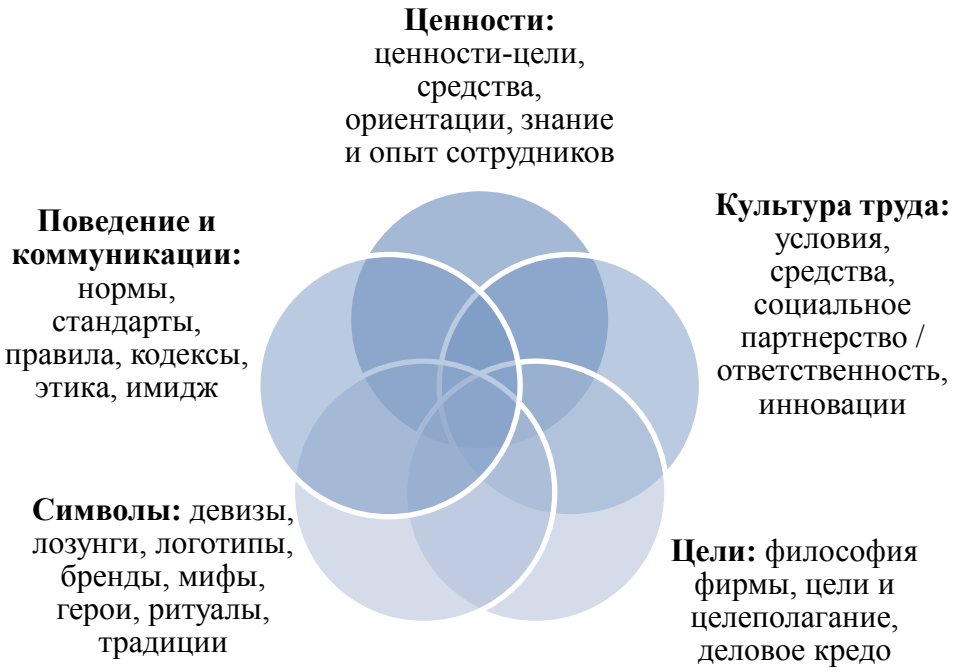

Рис.1. *Основные элементы организационной культуры*

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

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение 6) 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 учебной практике

Отчет по учебной практике должен содержать следующие 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. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

1.1. Наименование, юридический и фактический адрес
1.2. Организационно-правовая форма
1.3. Основные направления деятельности
1.4. История создания
1.5. Организационная структура

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1. Описание работы подразделения (принимающей организации)
2.2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ в организации (отделе маркетинга)
2.3. Описание выполняемой работы и практических результатов (достигнутых в процессе практики, с учетом содержания задания по практике)

Заключение

в заключении необходимо:

а) описать умения и навыки, приобретенные во время практики;
б) общие выводы по учебной практике

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 учебной практике.

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

В рамках учебной 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 учебной практики

Компетенция по ФГОС ВО	**Этапы в процессе освоения дисциплины**	**Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1	основные правила работы в коллективе	работать в коллективе	навыком работы в коллективе
	Этап 2	систему и основные правила работы в коллективе, толерантного восприятия социальных и культурных различий	работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные и культурные различия	навыком работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные и культурные различия
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Этап 1	систему самоорганизации и самообразования	самостоятельно оценивать роль знаний в профессиональной деятельности; оценивать необходимость и возможность профессиональной адаптации	навыками познавательной деятельности, методами познания; формами и методами самообучения и самоконтроля.
	Этап 2	систему самоорганизации и самообразования, этапы профессионального становления личности	самостоятельно оценивать роль знаний и навыков в профессиональной деятельности; оценивать необходимость и возможность профессиональной адаптации, осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа	навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем; навыком поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания; формами и методами самообучения и самоконтроля

ОК-8 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Этап 1	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
	Этап 2	систему приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций применительно к месту прохождения практики	оказывать первую помощь, применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций применительно к месту прохождения практики	навыками оказания первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций применительно к месту прохождения практики
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.	навыками делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации
ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап 1	систему стандартных задач профессиональной деятельности	определять стандартные задачи профессиональной деятельности	навыком определения стандартных задач профессиональной деятельности
	Этап 2	систему стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	находить решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Этап 1	систему внутреннего документооборота организации	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации	навыком анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Этап 2	систему внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	анализировать информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

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-5, ОК-6, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11** (описание результатов представлено в таблице 1)	**КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)** *(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются традиционной системой оценивания)*				**Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**
		Неудовлетвори-тельно	**Удовлетвори-тельно**	**Хорошо**	**Отлично**	
1 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие звания	**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 звания	**Написание отчета по практике и его последующая защита**
	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

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные предприятием базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.
2. Повторите правила оказания первой доврачебной помощи на рабочем месте.
3. Внимательно прочитайте правила внутреннего трудового распорядка организации. Проанализируйте основные положения Правил с точки зрения требований Трудового кодекса РФ.
4. В результате общения с коллективом структурного подразделения определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.
5. Подберите перечень локальных нормативных актов организации, регламентирующих деятельность подразделения, описание процесса маркетинга базы практики, ответственных и участников процесса маркетинга.
6. В результате общения с сотрудниками подразделения определите перечень профессиональной литературы, необходимой для эффективного выполнения заданий, распределите время для выполнения поставленных задач и для самообразования
7. В результате общения с сотрудниками подразделения выявите категории потребителей, основных конкурентов и место организации (базы практики) на рынке товаров и услуг.
8. Изучите способы делового общения, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, принятых в организации.
9. Изучите, как осуществляется документооборот в организации.

Форма проверки: устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации.

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

1. Проанализируйте организационную структуру организации, определите место и функции структурного подразделения, осуществляющего маркетинговую деятельность.
2. Опишите цель деятельности и перечень выполняемых работ структурным подразделением организации, результаты деятельности, сделайте выводы о возможности достижения стратегических целей деятельности организации в данных условиях.
3. Опишите последовательность (процессов) и организацию выполнения работ.
4. Проанализируйте полученные результаты с точки зрения соответствия практической деятельности маркетинговой службы организации теоретическим основам,

полученным в результате изучения учебных дисциплин, предшествующих учебной практике.

Форма проверки: согласование отчета с руководителем практики от профильной организации и защита письменного отчета о прохождении практики (устный опрос в форме собеседования) с руководителем практики от организации.

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 учебной 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 учебной 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. Правовые основы регулирования управленческой и маркетинговой деятельности организации.
2. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
3. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой и маркетинговой деятельности.
4. Правовое регулирование управленческой и маркетинговой деятельности в сфере труда.
5. Понятие и признаки юридического лица. Отражение закономерностей рыночных отношений в признаках юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение.
6. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
7. Организационная структура и инфраструктура организации.
8. Экономическая основа маркетинговой деятельности
9. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
10. Функции маркетолога.
11. Организация и нормирование труда. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
12. Понятие и показатели производительности труда.
13. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
14. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
15. Способы коммуникации в организации.
16. Сущность толерантного отношения к окружающему

17. Основные принципы межкультурного общения
18. Значение командной работы для деятельности организации
19. Основные профессиональные задачи маркетолога и способы их решения
20. Принципы делового общения
21. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.
22. Основные требования охраны труда
23. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС
24. Понятие «толерантное отношение», сущность и принципы.
25. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования

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 учебной 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 учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

Оценка учебной 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
- полнота ответа на теоретические вопросы

Итоги учебной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

К защите учебной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

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

Оценка учебной практики выставляется на основе количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места учебной практики (отзыва руководителя учебной 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. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / А. Л. Абаев, В. А. Алексунин, М. Т. Гуриева и др. ; под ред. А. Л. Абаева, В. А. Алексунина, М. Т. Гуриевой. – 3-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 433 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600314
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 *(интернет-ресурс на английском языке)*
10. http://www.sostav.ru/ - сайт Sostav.ru: Статьи о рекламе, маркетинге, PR

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.marketch.ru/ - «Записки маркетолога» форум маркетинговых специалистов
13. http://www.md-management.ru/management/index.html- «MD-Менеджмент»: все об управлении

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 учебной практике предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использования специального программного обеспечения или справочных систем данная рабочая программа не предусматривает.

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 учебной 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 учебная 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 учебной 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. учебной практики по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» студента(ки) 2 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 _____ *Н.Е. Козырева*
(подпись)

«___» _____ 20___г.

МП

Приложение 1

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

Отчет по практике

Вид практики: учебная

Выполнил студент(ка): _____

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Маркетинг»
№ группы _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, 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)

Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент_____

Приказ о направлении на практику

№ ___ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики

с _____ г. – _____ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

_____

Руководитель практики от кафедры

_____

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный_____ инженер по охране труда Юрова Н.В.

(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 (предприятие) «_____» _____ 20____г.

Выбыл из организации (предприятия) «_____» _____ 20____г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

_____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

Приложение 3

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
	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, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.		
	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера и организационной структурой предприятия		
	Ознакомление с целями, задачами и внутренними коммуникациями подразделения		
	Выполнение поручений руководителя от базы практики, касающихся профессиональной деятельности, помощи в решении текущих задач, а также индивидуального задания по практике		
	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.

Примечание: Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент кратко записывают все, что им проделано за время прохождения практики. Запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики

Студент _____

(ФИО)

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

Период прохождения практики 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.	**Знает:** - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них теоретические основы и технологию формирования культуры безопасности жизнедеятельности - возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения **(ОК-8)** **Умеет:** - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС - объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций **(ОК-8)** **Владеет:** - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности - навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания» **(ОК-8)**
2	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера и организационной структурой предприятия- места практики.	**Знает:** -способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики (**ОК-6)** **Владеет:** -навыком анализа внутреннего документооборота организации (**ПК-11**)
3	Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов предприятия-места практики	**Знает:** -способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики (**ОК-6)** подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации **(ОПК-7)** **Умеет:** - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **(ОПК-7)**
4	Выполнение заданий руководителя практики от организации.	**Умеет:** - самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики; **(ОК-5)**
	Описание работы структурно подразделения- места прохождения учебной практики. Знакомство с методами работы менеджера	**Владеет:** - навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОК-5)** - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций на русском и иностранных языках

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
		(ОПК-4) -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОПК-7)**
5	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.	**Знает:** -способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики; -основные официальные сайты, представляющие объективные данные, информацию по профилю приобретаемой специальности; **(ОК-6)** **Умеет:** -рационально распределять время, отведенное на выполнение заданий применительно к целям и задачам учебной практики **(ОК-6**) **Владеет:** -навыками организации групповой и индивидуальной работы; -навыком сбора и обработки данных и информации для выполнения письменных работ применительно к целям и задачам учебной практики **(ОК-6)** -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОПК-7)**
6	Оформление отчета по итогам практики	**Умеет:** - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **(ОПК-7)** - доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений **(ОПК-4)** **Владеет:** -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики**. (ОПК-7)** - методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) **(ОПК-4)** навыком подготовки к зачету по учебной практике. (**ОК-6)**

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ /_____/

(подпись) *(ФИО)*

«____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от организации _____

_____ /_____/

(подпись) *(ФИО)*

«____» _____ 20___г.

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 2 курса факультета управления бизнесом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____ с «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20_ г прошел(ла) учебную практику в _____

В период практики выполнял (а) обязанности

_____

_____

За время прохождения практики

_____(ФИО студента) показал(а)

_____

_____

_____

(уровень теоретической подготовки)

_____

_____

_____

_____

_____

(умение применить и использовать знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11 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

Приложение 6

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 **2** Семестр **4**
Студент(ка): _____
Группа _____

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
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 учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по компетенциям ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11.

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, студента (студентки) _____ допускается к защите

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

«___»_____20__г.