

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 21.11.2021 13:55:43

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«27» августа 2021 г.

 С.С. Юров

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Б2.О.01.(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

**Для направления подготовки:**

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

организационно-управленческий; информационно-аналитический

**Направленность (профиль):**

«Маркетинг»

**Форма обучения:**

очная, очно-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 №970 от 12.08.2020г.

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 учебной практики, ознакомительной практики, 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 12.08.2020 №970).

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 «Практика» программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» и относится к обязательной 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, Экономическая теория, Основы информационных технологий, Деловые коммуникации, Управление человеческими ресурсами и др.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1.

**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:** ознакомительная

**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, ознакомительной практики (далее учебная практика), в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.2.</b> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время
	<b>УК-6.2.</b> Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

<b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>УК-8.1.</b> Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
	<b>УК-8.2.</b> Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	<b>ОПК-1.3.</b> Определяет наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников
	<b>ОПК-1.4.</b> Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<b>ОПК-2.1.</b> Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	<b>ОПК-5.1.</b> Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>	
<b>ПК-1</b> Способен осуществлять подготовку и проведение маркетинговых исследований с использованием информационно-коммуникационных технологий	<b>ПК-1.1.</b> Планирует и организует сбор маркетинговой информации
	<b>ПК-1.2.</b> Обрабатывает и анализирует маркетинговую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 полученных 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 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и относится к обязательной 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 обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) 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, Экономическая теория, Основы информационных технологий, Деловые коммуникации, Управление человеческими ресурсами и др.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, формирование универсальных, 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, ознакомительной, 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
УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	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)
	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.
	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
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108 час.</b>	
	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 2).
2. Лист-оформление студента на практику (Приложение 3).
3. Рабочий график прохождения практики (Приложение 4).
4. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики (Приложение 5).
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации (Приложение 6).
6. Отзыв руководителя практики от Института (Приложение 7) – оформляется руководителем практики от Института, вкладывается в отчет и не сшивается
7. Содержание (лист имеет нумерацию «2»).
8. Текст отчета по практике.
9. Приложения (при их наличии).

Титульный лист, Лист-оформление студента на практику, Рабочий график прохождения практики, Индивидуальное задание на прохождение учебной практики и Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия - **не нумеруются!**

## 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. Чернопяттов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопяттов. – 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 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 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:**

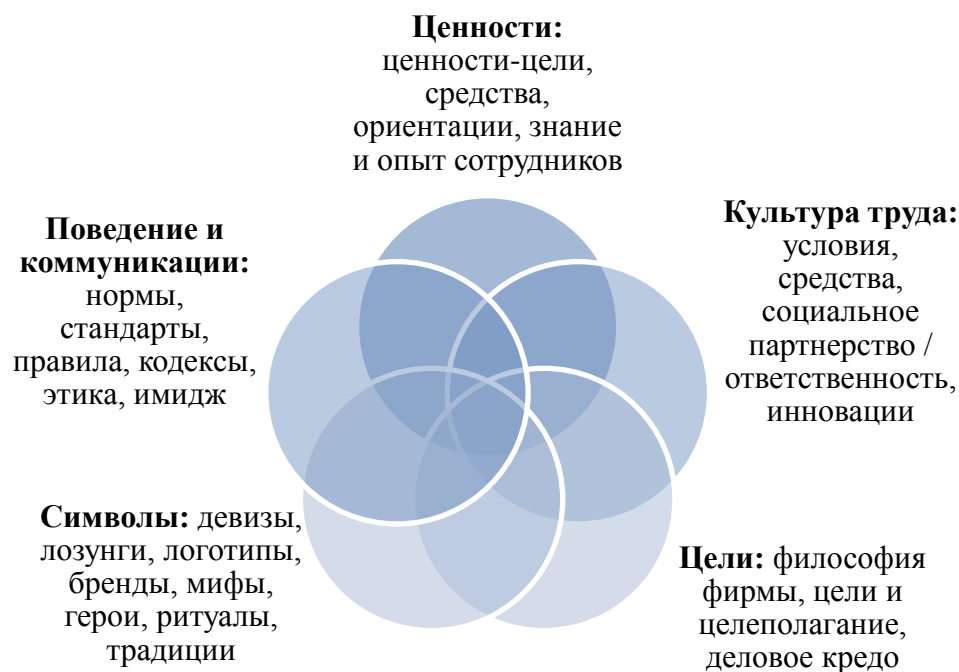


Рис.1. Основные элементы организационной культуры

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 7) 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, занимающегося маркетинговой деятельностью в организации – базы практики
- 2.2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ (по разделам индивидуального плана прохождения практики)
- 2.3. Описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики)

##### **Заключение**

*в заключении необходимо:*

- а) описать умения и навыки, приобретенные студентом во время практики;
- б) описать помощь, которую оказывал руководитель 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 учебной практике (Приложение 1)**

### **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](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](https://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 (ЕМС) - 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. <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
11. <http://www.sostav.ru/> - сайт Sostav.ru: Статьи о рекламе, маркетинге, PR
12. <http://www.marketch.ru/> - «Записки маркетолога» форум маркетинговых специалистов
13. <http://www.md-management.ru/management/hr.html> - «MD-Менеджмент»: все об управлении

### **7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

#### **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.

### **8. 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**

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

### **Кабинет № 423- учебное помещение № I-58** для проведения учебных занятий.

Учебное помещение оборудовано 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 - 15 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

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.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

Факультет управления бизнесом  
Кафедра менеджмента и маркетинга

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной практике

**Б2.О.01.(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

**Для направления подготовки:**

38.03.02 Менеджмент  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

организационно-управленческий; информационно-аналитический

**Направленность (профиль):**

«Маркетинг»

**Форма обучения:**

очная, очно-заочная

**Москва – 2021**

## 6.1. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики.

Таблица 3. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	<b>Знает:</b> способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи <b>Умеет:</b> выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.2.</b> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	<b>Знает:</b> способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Умеет:</b> взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
		<b>УК-6.2.</b> Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	<b>Знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	<b>УК-8</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>УК-8.1.</b> Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды	<b>Знает:</b> теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды <b>Умеет:</b> применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды <b>Владеет:</b> навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
		<b>УК-8.2.</b> Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	<b>Знает:</b> основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов <b>Умеет:</b> осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов <b>Владеет:</b> навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	<b>ОПК-1.3.</b> Определяет наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников	<b>Знает:</b> методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников <b>Умеет:</b> определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников <b>Владеет:</b> способностью применять методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
		<b>ОПК-1.4.</b> Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации	<b>Знает:</b> основные проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Умеет:</b> интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Владеет:</b> способностью интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации
	<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<b>ОПК-2.1.</b> Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий	<b>Знает:</b> методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Умеет:</b> собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Владеет:</b> навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
	<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	<b>ОПК-5.1.</b> Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства	<b>Знает:</b> необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Умеет:</b> определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Владеет:</b> способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>			
	<b>ПК-1.</b> Способен осуществлять подготовку и проведение маркетинговых исследований с использованием информационно-коммуникационных технологий	<b>ПК-1.1.</b> Планирует и организует сбор маркетинговой информации	<b>Знает:</b> инструментарий планирования и организации сбора маркетинговой информации <b>Умеет:</b> осуществлять планирование и организацию сбора маркетинговой информации <b>Владеет:</b> навыком планирования и организации сбора маркетинговой информации
		<b>ПК-1.2.</b> Обрабатывает и анализирует маркетинговую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<b>Знает:</b> основные принципы обработки и анализа маркетинговой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий <b>Умеет:</b> обрабатывать и анализировать маркетинговую информацию с использованием информационно-

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
			коммуникационных технологий <b>Владеет:</b> способностью обрабатывать и анализировать маркетинговую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения учебной практики.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	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 учебной практики, ознакомительной, 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) полученного опыта в процессе прохождения учебной практики

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные предприятием базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.

2. Внимательно прочитайте правила внутреннего трудового распорядка организации. Проанализируйте основные положения Правил с точки зрения требований трудового кодекса РФ.

3. В результате общения с коллективом структурного подразделения определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.

4. Подберите перечень локальных нормативных актов организации, регламентирующих деятельность подразделения, описание процесса маркетинга базы практики, ответственных и участников процесса маркетинга.

5. В результате общения с сотрудниками подразделения выявите категории потребителей, основных конкурентов и место организации (базы практики) на рынке товаров и услуг. Примите посильное участие в работе подразделения для формирования способности отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.

6. Определите основные методы поиска информации, способы ее обработки и использования при работе над проектом сотрудниками организации. Примените полученные знания в процессе прохождения практики.

8. Изучите основные принципы работы современных информационных технологий и их использование в организации в процессе решения задач профессиональной деятельности

9. Примите участие в подготовке и проведении маркетинговых исследований, проводимых организацией, осуществите результат (эффект, следствие) от проведенного мероприятия.

10. Проанализируйте полученные результаты с точки зрения соответствия практической деятельности маркетинговой службы организации теоретическим основам, полученным в результате изучения учебных дисциплин, предшествующих учебной практике.

#### **Формы проверки:**

- устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации.
- защита письменного отчета о прохождении практики (устный опрос в форме собеседования) с руководителем практики от Института.

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

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

#### **Примерные 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. Классификация организаций.

8. Жизненный цикл организации.
9. Производственная структура организации.
10. Организационная структура и инфраструктура организации.
11. Экономическая основа маркетинговой деятельности.
12. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
13. Функции маркетолога.
14. Организация и нормирование труда. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
15. Понятие и показатели производительности труда.
16. Сущность и функции прибыли организации. Формирование прибыли.
17. Сущность экономической эффективности производства.
18. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
19. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
20. Способы коммуникации в организации.
21. Сущность толерантного отношения к окружающему.
22. Основные принципы межкультурного общения.
23. Значение командной работы для деятельности организации.
24. Основные профессиональные задачи маркетолога и способы их решения.
25. Принципы делового общения.
26. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.
27. Основные требования охраны труда
28. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
29. Понятие «толерантное отношение», сущность и принципы.
30. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования.

Критерии оценки:

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

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

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

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

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

- выполнил программу учебной 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 защиты отчета.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения учебной практики**

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.

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

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

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.

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации. Итоги учебной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.



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

**Отчет по практике**

Вид практики: учебная

Тип: ознакомительная

Выполнил студент(ка): \_\_\_\_\_

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Маркетинг»

№ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*полное название предприятия, адрес, телефон*

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

*(юридический адрес и полное наименование организации/предприятия)*

Руководитель практики от Института

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)*

## 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 организационной структурой предприятия, функциями рекламного отдела и (или) связям с общественностью, должностными обязанностями менеджера		
	Ознакомление с целями, задачами и внутренними коммуникациями подразделения, в котором студент проходит практику		
	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. Перечень приведенных заданий является минимальным, они могут дополняться по согласованию как с руководителем практики от Института, так и с руководителем практики от организации (предприятия) - места прохождения практики. Запись о выполнении задания заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс 2, 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	<p><b>Знает:</b> правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда; теоретические и практические основы безопасности жизнедеятельности</p> <p><b>Умеет:</b> применять правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p> <p><b>Владет:</b> способностью применять теоретические и практические знания в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p>
2	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера и организационной структурой предприятия (организации) - места практики	<p><b>Знает:</b> организационную структуру предприятия (организации) - места практики, функции менеджера и его должностные обязанности; нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности;</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности</p> <p><b>Владет:</b> способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности</p>
3	Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов предприятия (организации) - места практики	<p><b>Знает:</b> содержание основных учредительных документов предприятия (организации) - места прохождения практики; способы и методы поиска необходимой информации для решения поставленной задачи</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы и методы поиска необходимой информации для решения поставленной задачи; критически анализировать информацию и обобщать полученные результаты для решения поставленной задачи</p> <p><b>Владет:</b> навыком применения способов и методов поиска необходимой информации для решения поставленной задачи; навыком критического анализа информации и обобщения полученных результатов для решения поставленной задачи</p>
4	Выполнение заданий руководителя практики от организации	<p><b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации; применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения</p> <p><b>Владет:</b> навыками деловых коммуникаций; способностью ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;</p>

	Описание работы структурно подразделения - места прохождения учебной практики. Знакомство с методами работы менеджера	<b>Знает:</b> специфику структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников <b>Умеет:</b> определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; планировать и организовывать сбор маркетинговой информации; обрабатывать и анализировать маркетинговую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий <b>Владеет:</b> способностью определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; навыком планирования и организации сбора маркетинговой информации; навыком обработки и анализа маркетинговой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
5	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики	<b>Умеет:</b> осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем <b>Владеет:</b> навыками использования современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; способностью использовать основные современные информационно - коммуникационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
6	Оформление отчета по итогам практики	<b>Умеет:</b> использовать основные современные информационно - коммуникационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач <b>Владеет:</b> способностью использовать основные современные информационно - коммуникационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач

Руководитель практики от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





	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, ознакомительной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1.

Уровень сформированности \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по учебной практике, ознакомительной практике, студента (студентки) \_\_\_\_\_ допускается к защите

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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 факультета  
управления бизнесом

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Е. Козырева

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

МП