


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
Б2.У.1**

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки – «Маркетинг»

Квалификация выпускника - бакалавр

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

Москва 2018

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль подготовки «Маркетинг»).

Автор: О. М. Кожина – доцент кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Рецензенты: О. Э. Башина – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

В.И. Мысаченко – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой экономической теории и актуальных проблем экономики АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета «01» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета экономики и управления «11» октября 2018 г., протокол № 2.

ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки – «Маркетинг»

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики – учебная практика

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

Учебная практика проводится **стационарным** способом в **дискретной** форме.

Цель учебной практики - обеспечить формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков по специальности «Маркетинг» посредством знакомства с деятельностью конкретной организации и ее функциональных подразделений.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- ознакомление с деятельностью предприятия и маркетингового отдела на конкретном рабочем месте;

- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию, к рефлексии профессиональной деятельности;

- получение навыков работы по организации своего труда, сбор и анализ полученной информации для написания отчёта.

- анализ систем организации и управления конкретных производственных подразделений организации, представившей базу для практики.

- сбор первичного материала по организационно-правовой форме организации, ее структуре и формах управления, организации делопроизводства, анализ типа рынка и конкуренции, экологической и социальной ответственности организации, основных товарах и услугах.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций

Общекультурные компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Профессиональные:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- анализ маркетинговых возможностей предприятия (SWOT-анализ);
- анализ стратегических зон хозяйствования, сегментов и ниш рынка, на которых действует предприятие;
- базисные концепции, системы и технологии маркетинга;
- анализ системы маркетинга на предприятии (организация, исследования, планирование, контроль);
- анализ комплекса маркетинга, используемого предприятием на целевых рынках;

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

-разрабатывать и принимать маркетинговые решения в условиях противоречивых требований;

-использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;

-разработать с соответствующими экономическими расчетами и обоснованиями рекомендации по дальнейшему развитию маркетинговой деятельности, направленной на решение общекорпоративных задач (повышение уровня доходности, роста товарооборота компании, получение конкурентных преимуществ, интеграция маркетинговой деятельности в общую структуру управления и т.д.);

Владеть:

-методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

-методами управления операциями;

-методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;

-методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

-навыками деловых коммуникаций.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль подготовки «Маркетинг»). Содержание учебной практики базируется на освоении дисциплин: «Экономическая теория», «Основы права», «Математика», «Статистика», «Методы принятия управленческих решений», «Организационное продвижение», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Маркетинговые исследования», «Управление маркетингом». В свою очередь, учебная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися других дисциплин базовой части ОП.

Учебная практика проводится на 3 курсе очного обучения и 4 курсе заочного обучения и входит в раздел «Б.2 Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль подготовки «Маркетинг») и является обязательным этапом обучения бакалавров.

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

Общая трудоемкость производственной практики 6 зачетных единиц 216 академических часов, 4 недели.

5. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|------------|-----------|---------|-------------------------|
| 1. | Подготовит | Проведение | Знакомство | Доведение | Подгото | Явка на |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|---|--|
| | ельный этап – согласование программы практики | организационного собрания обучающихся с руководителем практики от кафедры по получению информации об особенностях практики, месте ее проведения, особенностях организации и сроках проведения. | обучающихся со спецификой деятельности и организации, предоставляющей базу для проведения практики. | до обучающихся задания на практику и видов отчетности по ней. | вка и оформление дневника практики | собрание и работа по заполнению дневника |
| | 28 часов | 8 часа | 8 часа | 8 часа | 4 часа | |
| 2. | I этап – ознакомительный | Знакомство со структурой организации и с коллективами | Изучение учебной литературы по практике | Составление индивидуального плана работы на время практики | Определение дней и времени проведения мероприятий | Присутствие на базе проведения практики. Сведения в дневнике по практике. Сведения от руководителя организации проведения практики |
| | 68 часа | 32 часов | 6 часов | 22 часов | 8 часа | |
| 3. | II этап - основной. Содержание этого этапа включает полную подготовку обучающегося к самостоятельной деятельности и маркетолога | Посещение маркетингового отдела | Описание и анализ сферы деятельности и маркетолога, функциональных обязанностей | Изучение нормативно-правовой документации, Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация | Анализ полученного материала | Присутствие на базе проведения практики. Сведения в дневнике по практике. Сведения от руководителя |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|---|---|--|
| | | | | фактическог о материала | | организац ии проведени я |
| | 68 часа | 8 часа | 20 часов | 20 часов | 20 часов | |
| 4. | III этап – заключител ьный | Обучающийся должен подготовить всю отчетную документаци ю по практике в соответствии с требованиями , изложенными программе практики. | Предоставит ь в указанные сроки заполненны й дневник по практике, заверенный руководител ем от предприятия , с отзывом и оценкой от руководител я и печатью. | Подготовить отчет (презентаци ю) | Выступ ить на итогово м собрани и по учебной практик е. | Письменн ый отчет руководит еля об итогах проведени я практики. |
| | 52 часов | 8 часа | 8 часа | 20 часов | 8 часа | 8 часа |
| Всего часов | 216 | 56 | 48 | 64 | 40 | 8 |

6. Формы отчетности по практике

В конце прохождения учебной практики обучающийся обязан представить руководителю от организации заполненный дневник в соответствии с намеченным и утвержденным индивидуальным планом. Напротив каждого пункта / даты записи в дневнике, руководитель от предприятия ставит свою подпись.

Руководитель практики от организации, на основании анализа деятельности и выполненных заданий обучающимся во время практики, составляет и пишет отзыв, в котором указывает отношение обучающегося к работе и выставляет оценку (зачет/незачет) его деятельности с подписью. Ставит дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на предпоследней странице дневника по практике.

На итоговое собрание по учебной практике обучающийся предоставляет:

- 1) заполненный дневник по практике, с отзывом, оценкой, подписью и печатью организации;
- 2) письменный отчет и презентацию подготовленную по плану:
 - вид практики, цель, место прохождения, сроки прохождения практики;
 - перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий;
 - основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики (цель, задачи функционирования организации, ее история, виды и содержание деятельности, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения);

- краткое описание и анализ нормативно-правовой и рабочей документации маркетолога;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- разработка предложений по более эффективному использованию потенциала базы практики и, если возникали, то указать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

На основании представленных обучающимся материалов, руководитель по практики от кафедры, проводит оценку овладения обучающимся каждой из предусмотренных ФГОС ВО компетенций учебной практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Компетенции и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции | Вид | Содержание | Вид занятий, работы | Критерий оценки |
|---|------------|---|---|---|
| ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию | Знать | -системы компетенций и профессионально-значимых качеств маркетолога; - требования, предъявляемые к профессиональной деятельности маркетолога; - функциональные обязанности маркетологов | Изучение профессионального стандарта маркетолога Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей работу маркетолога в организации. Изучение должностных инструкций маркетолога в организации. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | анализировать возникающие в практической работе маркетолога затруднения и выработать план действий по их разрешению. | Анализ рабочего дня маркетолога, анализ проблем и трудностей а работе | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | навыками самоконтроля и самооценки в процессе профессиональной деятельности. | Анализ соответствия собственной личности с требованиями к профессии | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам |

| | | | | |
|---|---------|--|---|---|
| | | | маркетолога | отчета о практике |
| ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать | -нормативно-правовую документацию (положения, руководства, инструкции); -нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации | Изучение профессионального стандарта маркетолога Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей работу маркетолога в организации. | Соответствие продемонстрированных знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | -анализировать нормативно-правовую документацию -анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации | Анализ нормативно-правовой документации компании | Соответствие продемонстрированных знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | -навыками поиска необходимой информации в электронных системах (Гарант, Консультатн Плюс и др.) | Работа в электронных системах с нормативно-правовой документацией | Соответствие продемонстрированных знаний материалам отчета о практике |
| ПК-1 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования | Знать | - теории мотивации, лидерства, власти; - понятие стратегических и управленческих задач; - процессы групповой динамики и принципы формирования команд; -методы аудита человеческих ресурсов. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | -принимать на основе теорий мотивации, лидерства и власти; | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных знаний при ответах |

| | | | | |
|---|---------|---|---|---|
| команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | | - организовать групповую работу - осуществлять диагностику организационной культуры. | | знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | - навыками организации групповой работы; -методами проведения аудита человеческих ресурсов. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | Знать | -правила взаимодействия с окружающими; -методы разрешения конфликтных ситуаций; -культурные особенности коллектива; -правила коммуникации, принятые в организации. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | - взаимодействовать с людьми при осуществлении профессиональной деятельности; - разрешать конфликтные ситуации при межличностных, групповых и организационных коммуникациях. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | -навыками конструктивного взаимодействия в коллективе; - навыками разрешения конфликтных ситуаций. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, | Знать | - основы управления проектом; - методы управления проектом; | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах |

| | | | | |
|--|---------|---|---|---|
| программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | | - особенности управления продуктовыми инновациями. | | знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | - составлять расписание проекта; - определять риски проекта; - рассчитывать затраты проекта. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | - методами управления проектом; - методами внедрения инноваций; - методами внедрения программы организационных изменений. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственно) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Знать | - документооборот, необходимый при оформлении решений в управлении операционной деятельностью. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | - оформлять документы, необходимые для управления операционной и инновационной деятельностью предприятия: планы, карточки изменений, таблицы контроля качества. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | - инструментами создания документов, необходимых для управления операционной и инновационной деятельностью предприятия | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми | Знать | -правила взаимодействия с окружающими; -культурные | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах |

| | | | | |
|---|---------|---|---|---|
| партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | | особенности коллектива; -правила коммуникации, принятые в организации; -правила коммуникации, принятые с партнерами организации. | | знаний материалам отчета о практике |
| | Уметь | - взаимодействовать с людьми при осуществлении профессиональной деятельности; - использовать системы сбора информации для дальнейшего поддержания связей с деловыми партнерами компании. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |
| | Владеть | -навыками конструктивного взаимодействия в коллективе; - инструментами сбора и обработки информации для расширения внешних связей и обмена опытом с компаниями и государственными органами управления. | Проведение анализа деятельности организации | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике |

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценке учебной практики руководитель по практике от кафедры ориентируется на следующие критерии:

Таблица 1.

Показатели и критерии оценивания компетенций

| Зачет | | | Незачет |
|---------------------------------------|---|--|--|
| - вовремя и качественно выполнял весь | - обучающийся демонстрирует достаточно полные | - выполняемые задания по практике вызвали затруднения; | - владеет фрагментарными знаниями и не умеет |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>объем работ в соответствии с программой и планом практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показал глубокую теоретическую и практическую подготовку; - умело применил полученные знания, умения и навыки на практике; - ответственно и с интересом относился к выполняемой работе, проявлял личную инициативу; - отчет по практике выполнил в полном объеме в соответствии с требованиями; - материал изложен грамотно, доказательно, логично; - грамотно используются понятия, термины и формулировки; - выполненные задания соответствуют требованиям компетенций; - полученные результаты представлены в презентации; - по материалам практики подготовлены к публикации тезисы и выступление на студенческой научно-практической конференции. | <p>теоретические знания в объеме программы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнил программу и индивидуальный план практики с некоторыми отклонениями и недочетами; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - отчет по практике выполнил в полном объеме в соответствии с требованиями; - грамотно использует профессиональную терминологию при подготовке отчета по педагогической практике; - полно излагает материал но не всегда последовательно; - полученные результаты представляет в письменном отчете. | <ul style="list-style-type: none"> - проявил поверхностные знания теории и не достаточно использовал их на практике; - допустил существенные ошибки в решении практических задач; - в процессе практики не проявил достаточной самостоятельности, заинтересованности, инициативы; - низкий уровень владения профессиональным стилем речи при подготовке отчета; - низкий уровень оформлению документации по практике; - отсутствие умения доказательно и логично представлять материал; - отчет не содержит элементов анализа и носит описательный характер; - низкое качество выполнения заданий; - полученные результаты представлены в дневнике по практик и в устном виде. | <p>применять их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не способен самостоятельно продемонстрировать полученные знания при решении заданий; - не выполнил программу практики и индивидуальный план в полном объеме; - показал низкий профессионально-этический и моральный облик, не соответствующий профессионально-этическим требованиям психолога; - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; - описание и анализ видов профессиональной деятельности отсутствует или носит фрагментарный анализ; - дневник по практике не предоставлен в установленные сроки; - затрудняется представить в устной форме полученные результаты. |
|--|---|---|---|

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах ее формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимся. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзыв руководителя от предприятия о работе обучающегося в период практики.

7.3. Контрольные задания для промежуточной аттестации

При прохождении практики обучающийся составляет отчет на основании выполнения следующих заданий:

Задание 1. (ОК-6, ОПК-1)

– Изучить законодательные и нормативные документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность организации и его подразделений, определяющие функции управленческих и маркетинговых служб на предприятии (Устав предприятия, положение о структурных подразделениях);

Задание 2. (ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8)

– исследовать и проанализировать тип рынков, на которых работает организация;

Задание 3. (ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-12)

– опишите системы организации маркетинговой деятельности на предприятии;

Задание 4. (ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-12)

– изучите конкурентное окружение и структуру региона, на котором функционирует организация;

– изучите объем, структуру, источники информации, используемые специалистами маркетинга при принятии решений;

– проанализируйте наличие или отсутствие социально-активной и экологической политики организации;

– ознакомьтесь с основной продукцией или услугами предприятия;

– опишите элементы комплекса маркетинга (товарная, ценовая, сбытовая, коммуникационная политика)

–

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающимся формируется письменный отчет. Оценка сформированности компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики на итоговом собрании.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник (Приложение 1), оформленные по требованиям кафедры.

Основные требования по заполнению дневника и составлению отчета

1. Заполнить информационную часть.

2. Регулярно записывать всю информацию, получаемую во время практики, согласно индивидуальному заданию.

3. Периодически (во время консультаций) представлять дневник – руководителю практики.

4. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

5. По окончании практики дневник и отчет сдаются на кафедру.

6. Основанием для допуска к защите являются: успешно сданный промежуточный контроль в виде собеседования, правильно оформленные дневник по практике и отчет.

7. Отчет должен иметь заполненный титульный лист, задание, лист «Содержание», разделы. Содержательная часть отчета выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера.

8. Изложение текста должно быть выполнено грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок.

При необходимости обучающийся может дополнительно приложить графические, табличные, аудио и видео материалы.

Защита отчета проходит в виде собеседования и/ или презентации по разделам отчета и ответов на контрольные вопросы и задания. Контрольные вопросы и задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы обучающегося на теоретические вопросы, но и вся деятельность в период прохождения учебной практики.

Формой контроля прохождения учебной практики является зачет. Оценку за учебную практику ставит руководитель по практике от кафедры, с учетом отзыва руководителя по практике от принимающей организации.

Руководитель практики оценивает результаты практики, выставляя в ведомость зачет/незачет, принимая во внимание заполненный дневник, отзыв и оценку данные руководителем по практике от организации, качество отчета, в том числе наличие презентации, подготовку статей, выступление на круглых столах и научно-практических семинарах, и устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. Критерии выставления оценки представлены в таблице 1, п.7.2.

Результаты аттестации практики фиксируются руководителем по практике от кафедры в экзаменационных ведомостях и зачетную книжку обучающегося.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию по практике является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику определяемые кафедрой и деканатом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс РФ: части первая, вторая, четвертая.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

8.2 Основная литература:¹

1. Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с. — 978-5-238-02309-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71238.html>

2. Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 367 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02476-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8421497F-EAAA-4BF9-81F9-686BACA30B70.

3. Половцева Ф. П. Коммерческая деятельность [Текст] : Учебник: Рек. М-вом образования РФ в качестве учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец.: "Коммерция", "Маркетинг", "Товароведение и экспертиза товаров", "Юриспруденция" со спец. "Коммерческое право" и по напр. "Коммерция", "Торговое дело" / Ф. П. Половцева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 223 с.

4. Рожков, И. Я. Брендинг : учебник для бакалавров / И. Я. Рожков, В. Г. Кисмерешкин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3284-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8D94FFBF-8533-4F2F-95B4-1EAC0B70A105.

5. Тультаев Т. А. Маркетинг услуг [Текст] : Учебник: Рек. ФГБОУ ВПО "Гос. ун-т управления" в качестве учеб. пос. для студентов вузов, обучающихся по направлению 080111 "Маркетинг услуг" / Т. А. Тультаев, В. М. Янченко. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 207 с.

6. Управление маркетингом [Текст] : учеб. пособие для вузов / под ред. А. В. Короткова, И. М. Синяевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 463 с.

8.3 Дополнительная литература:

1. Блюм М.А. PR-технологии в коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Блюм М.А., Молоткова Н.В., Яковлева М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63932.html>.

¹ Основная литература имеется в библиотеке МосГУ и ЭБС

2. Глоссарий по маркетингу [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ О.А. Артемьева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2013.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48671.html>

3. Годин А. М. Маркетинг [Текст] : Учебник для вузов / А.М. Годин. - М. : Дашков и К, 2003. - 602 с

4. Голубкова, Е. Н. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Голубкова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04357-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/97D5E319-C81E-4D96-9A25-3C35D77CC429.

5. Интернет-маркетинг : учебник для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04238-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EA68BCAC-C4CC-4B50-8A4E-B4CDF1858FB0.

6. Карпова, С. В. Брендинг : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Карпова, И. К. Захаренко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3732-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F677AFC5-55E6-405A-9B11-82735F88A77B.

7. Карпова, С. В. Маркетинговый анализ. Теория и практика : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова, С. В. Мхитарян, В. Н. Русин ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05522-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/015336CD-E236-4CC8-BED4-27ED6CBF2B27.

8. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 404 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B8AF5F0D-081D-4FA2-9860-7A032376F9EC.

9. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебник для бакалавров / А. В. Коротков. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 595 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2878-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/10367DB3-7706-4F70-86B1-4A200EB731B8.

10. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/905.html>

11. Маркетинг территорий : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический

курс). — ISBN 978-5-534-03593-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C22DB7AE-F5B9-4FC0-B8C8-B63281900E69.

12. Маркетинг. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8852-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C7C160B6-A523-48BE-87BE-AF476ED5AADD.

13. Поведение потребителей [Текст] : учебник: Рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учеб. для студ. вузов, обучающихся по напр. подгот. 38.03.02 (080200.64) "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Фин. ун-т при Правительстве РФ ; Под общ. ред. О. Н. Романенковой. - М. : Вузовский учебник ; М. : ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

14. Синяева И. М. Маркетинговые коммуникации [Текст] : Допущено М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по спец. "Маркетинг" / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев ; ред. Л. П. Дашков ; Издат.-торг. корпорация "Дашков и К". - М. : Дашков и К', 2010. - 323 с.

15. Управление маркетингом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061500 «Маркетинг» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 5-238-00883-Х. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71205.html>

8.4 Справочно-информационные системы и Интернет-ресурсы:

| №№ | Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе) | Используемый для работы адрес |
|----|--|---|
| 1. | Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки. | http://polpred.com/news/ |
| 2. | С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и | http://www.consultant.ru/edu/center/ |

| | | |
|--------|---|---|
| | <p>является участником Программы информационной поддержки российских библиотек.</p> <p>В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/)</p> <p>регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/).</p> <p>Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухгалтеру.</p> | |
| № № | Информационные ресурсы открытого доступа | Используемый для работы адрес |
| 1 | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | http://window.edu.ru/ |
| 2 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов | http://fcior.edu.ru/ |
| 3 | <p>Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде.</p> <p>5100 изданий открытого доступа</p> | http://bibliorossica.com/ |
| 4 | Сайт Гильдии маркетологов, | http://www.marketologi.ru/index.html |

| | | |
|---|---|---|
| | содержащий ссылки на научную и учебную литературу, полнотекстовые статьи членов Гильдии и отчеты о развитии маркетинга в России | |
| 5 | Сборник статей по маркетингу, различные направления | http://www.marketing.spb.ru/ |
| 6 | Электронный журнал по маркетингу | http://www.4p.ru/ |
| 7 | Информационный портал о маркетинге | http://www.md-marketing.ru/ |

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для обеспечения прохождения учебной практики используются следующие ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Антивирусное обеспечение.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для самостоятельной работы студентов в период практики используются компьютерные классы, специализированная аудитория и фонды библиотеки Университета.

В компьютерных классах установлены компьютеры и мультимедийный проектор.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по направлению «Менеджмент» используют аудио-, видео- и мультимедийные материалы; мультимедийные комплексы, включающие ноутбук, проектор, экран.

Общий фонд библиотеки включает учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии - универсальные и отраслевые, электронные учебники.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю

вуза. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Приложение 1

ДНЕВНИК

_____ практики
(название)

(Ф.И.О. практиканта)

Группа _____
Направление
подготовки/специальность _____
Профиль

Москва 20____

Ф.И.О. практиканта

Место проведения практики

Период практики:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Отметка профильной организации

Прибыл « » 20 г.

Выбыл « » 20 г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Календарный план прохождения практики:

| | Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий | Сроки выполнения |
|--|--|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя
практики от профильной
организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя
практики от университета,
подпись)

«__» _____ 20__ г.

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время практики

| | Виды работ/выполнение заданий руководителя практики от организации | Компетенции (указываются в соответствии с учебным планом) | | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|-----|------|-------|
| | | ОК1 | ПК6 | ... | ... | | |
| 1 | Ознакомление с Уставом компании | | | ... | | | |
| 2 | Изучение организационной структуры компании | | | | | | |
| 3 | Выполнение задания..... | | | | | | |
| 4 | Составление отчета о..... | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

| Дата | Краткое содержание работы практиканта | Отметка о выполнении |
|------|---------------------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Студент-практикант _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____ подготовки
/специальность _____
Профиль/Специализация/Магистерская
программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(название)

Выполнил студент группы _____, _____ курса

(Ф.И.О.)

Проверил _____ (расшифровка
подписи)
(руководитель практики от кафедры)

Оценка _____

Дата _____

Москва 20 ____

Отзыв руководителя практики от профильной организации

О работе обучающегося ____ курса _____ формы обучения, факультета _____, направления подготовки _____

—

—

(Ф.И.О. полностью)

проходившего _____ практику

(указать вид практики)

в _____ период с _____ « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики студент выполнил следующий объем работы _____

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

_____ Работа выполнена _____ и заслуживает

(полностью, не полностью)

оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от профильной организации

(_____)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.