

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ: «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-
проректор по учебной работе
З.Ш.Яхина
2017г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.П.1.**

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
38.03.02. Менеджмент

Квалификация
Бакалавр

Профиль подготовки
Маркетинг

Форма обучения: очная, заочная

Факультет: гуманитарно-юридический

Кафедра-разработчик: кафедра менеджмента и управления персоналом

Казань, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели производственной практики	4
2. Задачи производственной практики	4
3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Формы и способы проведения производственной практики	5
5. Место и время проведения производственной практики	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	7
8. Основные дидактические единицы (разделы программы производственной практики)	9
9. Объем и содержание производственной практики	9
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	11
10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения	11
10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств	21
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в организации производственной практики	34
12. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике	35
13. Обязанности студентов при прохождении производственной	35

практики	
14.Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение практики студентов	35
15.Формы отчета о прохождении производственной практики	36
16.Форма промежуточного контроля	36
17.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	37
18.Материально-техническая база	37
19.Список литературы ,программного обеспечения и Интернет-ресурсов	38
Приложение 1 Аттестационный лист по защите производственной практики	
Приложение 2 Путевка на производственную практику	
Приложение 3Дневник на производственную практику	
Приложение 4 Заявление	
Приложение 5 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики студентов	

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности непосредственно на предприятии. Путем непосредственного участия студента в производственной деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и навыки.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит производственную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии/учреждении/организации.

-

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Производственная практика – Б2.П.1 относится к блоку2 «Практика». Для выполнения производственной практики необходимо владеть компетенциями полученными при изучении следующих дисциплин: «Маркетинговые исследования», «Международный маркетинг»,

«Стратегический маркетинг», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Управление маркетингом», «Маркетинг в сети интернет» и других, изучаемых в предыдущих семестрах обучения.

Умения и навыки, полученные в результате производственной практики, будут способствовать углублению знаний, полученных в ходе теоретического обучения, а также помогут студентам освоить дисциплины последующих курсов таких как «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Маркетинговое ценообразование», «Управление продуктом» и других. Кроме того, во время производственной практики студенты могут проводить научно-исследовательскую работу для написания курсовой работы по дисциплине «Маркетинговые исследования».

4. Форма и способ проведения производственной практики

Производственная практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способами проведения производственной практики может быть как стационарный, так и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях профильной организации, расположенной на территории г.Казани. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории города Казани.

Производственная практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от академии из имеющейся базы практик.

Руководителями производственной практики от Академии назначаются преподаватели кафедры менеджмента и управления персоналом. Руководство производственной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями академии совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в службах маркетинга, отделах, выполняющих функцию маркетинга на предприятиях и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «Академия социального образования» и

соответствующими профильными организациями (учреждениями). В договоре академия и профильное предприятие (организации) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от академии и организации.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Производственная практика проводится в шестом (восьмом, для заочной формы обучения) семестре, продолжительность практики 216 часов (4недели, бз.е.)

6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы концепций современного естествознания принципы развития и закономерности функционирования организации;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы маркетинга на предприятии;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих менеджмент на предприятии;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками и методами подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов на основании первичной информации;
- методами проведения статистических обследований, опросов, анкетирования и первичной обработки их результатов;

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате освоения обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

- ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
- ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ПК-1 -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-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
- ПК-3 -владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
- ПК-4 -умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
- ПК-6 -способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
- ПК-10 -владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
- ПК-11 -владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

- ПК-12 -умением 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-13 -умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
- ПК-18 -владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

8 Основные дидактические единицы (разделы программы производственной практики)

Раздел 1 Описание деятельности предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции, задачи)

Раздел 2 Характеристика внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители)

Раздел 3 Анализ внутренней среды предприятия (организационная структура предприятия, структура службы маркетинга, выполняемые функции)

Раздел 4 Охарактеризовать ассортимент производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия

Раздел 5 Сравнить ассортимент, ценовую политику, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями основных предприятий конкурентов.

Раздел 6 Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов

Представление информации, собранной в процессе прохождения производственной практики в наглядном виде.

Подготовка отчета о прохождении практики.

Подготовка презентации по результатам прохождении практики для выступления на итоговой конференции

9. Объем и содержание производственной практики

9.1. Структура (этапы) и объем производственной практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов . Форма промежуточного контроля -

дифференцированный зачёт

Виды работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	
Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда	8/1
Основной этап	
Изучение и описание деятельности предприятия – базы практики	24/3
Изучение и сбор информации о внешней среде предприятия (поставщики, конкуренты, потребители)	32/4
Изучение и анализ внутренней среды предприятия (организационная структура предприятия, структура службы маркетинга)	32/4
Охарактеризовать ассортимент производимых (реализуемых) товаров	32/4
Сравнить ассортимент, ценовую политику, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями	32/4
Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями	32/4
Итоговый этап	
- Подготовка отчета по практике	24/3
- Защита отчета по практике	2/1
Всего	216/28

9.2. Содержание производственной практики

1 Описать деятельность предприятия

Определить правовой статус, отраслевую принадлежность, цели, функции, задачи, вид продукции и/или услуг) предприятия.

2 Характеристика внешней среды предприятия

Описать поставщиков, конкурентов предприятия базы практики , потребителей продукции или услуг предприятия)

3 Анализ внутренней среды предприятия

Описать организационную структуру предприятия, структуру службы маркетинга. Порядок осуществления маркетинговой деятельности на предприятии.

4 Охарактеризовать ассортимент производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия

5 Сравнить ассортимент, ценовую политику, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с аналогичными показателями основных предприятий конкурентов.

6 Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов

Представление информации, собранной в процессе прохождения производственной практики в наглядном виде.

Подготовка отчета о прохождении практики.

Подготовка презентации по результатам прохождении практики для выступления на итоговой конференции

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
	Промежуточный контроль		
1	Защита отчета по производственной практике	ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК- 1-4, 6, 10-13, 18	Раздел 1 Описание деятельности предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции, задачи, вид продукции и/или услуг) Раздел 2 Характеристика внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители)

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
			<p>Раздел 3 Анализ внутренней среды предприятия (организационная структура предприятия, структура службы маркетинга, выполняемые функции)</p> <p>Раздел 4 Охарактеризовать ассортимент производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия</p> <p>Раздел 5 Сравнить ассортимент, ценовую политику, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями основных предприятий конкурентов.</p> <p>Раздел 6 Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов</p>
3	презентация	ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК- 1-4, 6, 10-13, 18	Представление информации, собранной в процессе прохождения производственной практики в наглядном виде
	<i>Дифференцированный зачет</i>	заданию (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18)	Вопросы к дифференцированному зачету

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

Этап	Форма	Критерии оценивания
------	-------	---------------------

формирования компетенций	контроля	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Промежуточный контроль					
1	Защита отчета по производственной практике	<p>Высокий уровень владения материалом по теме. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала.</p>	<p>Средний уровень владения материалом по теме. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован средний уровень понимания материала.</p>	<p>Низкий уровень владения материалом по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат освоен частично. Продемонстрирован удовлетворительный уровень понимания материала.</p>	<p>Неудовлетворительный уровень владения материалом по теме. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат не освоен. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень понимания материала.</p>
2	Презентация	<p>Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень</p>	<p>Хороший уровень владения материалом. Средний уровень</p>	<p>Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательност</p>	<p>Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетвор</p>

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
		доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	и, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	ительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.
	<i>Промежуточный контроль</i>				
		Зачтено			Незачтено
	<i>Диффере</i>	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	Индивидуальный зачет	обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданных, предусмотренных программой дисциплины.	обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданных, предусмотренных программой дисциплины.	я обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
1 Защита отчета по производственной практике

Разделы 1, 2, 3, 4, 5,6

По разделу 1 Описание деятельности предприятия

1. Правовой статус предприятия.
2. Отраслевая принадлежность предприятия.
3. Цели, функции, задачи деятельности предприятия
4. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.

По разделу 2. Характеристика внешней среды предприятия

1. Описание поставщиков предприятия.
2. Описание конкурентов предприятия.
3. Описание потребителей продукции предприятия.

По разделу 3 . Анализ внутренней среды предприятия

1. Описание организационной структуры предприятия
2. Описание структуры службы маркетинга
3. Функции, выполняемые службой маркетинга предприятия

По разделу 4 Характеристика ассортимента производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия

1. Ассортимент продукции предприятия
2. Жизненный цикл производимой продукции или оказываемой услуги
3. Конкурентные преимущества производимой продукции или оказываемой услуги

По разделу 5 Сравнить ассортимент, ценовую политику, ориентацию на сегменты рынка, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями основных предприятий конкурентов.

1. Ценовая политика предприятия
2. Объем производимой продукции или оказываемых услуг
3. Сегмент рынка
4. Сравнить показатели предприятия-базы практики с показателями предприятий конкурентов.
5. Проанализировать результаты сравнения показателей.

По разделу 6 Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов

1. Маркетинговая служба
2. Функции и задачи маркетинговой службы на предприятии
3. Оценка результатов деятельности службы маркетинга на предприятии
4. Организационная структура службы маркетинга предприятия
5. Должностные обязанности специалистов службы маркетинга предприятия

2 Разработка презентации по итогам прохождения производственной практики

Примерное содержание презентации:

- 1 Описание деятельности предприятия
 - Правовой статус предприятия.
 - Отраслевая принадлежность предприятия.
 - Цели, функции, задачи деятельности предприятия
 - Вид производимой продукции или оказываемых услуг.
2. Характеристика внешней среды предприятия
 - Описание поставщиков предприятия.
 - Описание конкурентов предприятия.
 - Описание потребителей продукции предприятия.
- 3 . Анализ внутренней среды предприятия
 - Описание организационной структуры предприятия
 - Описание структуры службы маркетинга
 - Функции, выполняемые службой маркетинга предприятия
- 4 Характеристика ассортимента производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия
 - Ассортимент продукции предприятия
 - Жизненный цикл производимой продукции или оказываемой услуги
 - Конкурентные преимущества производимой продукции или оказываемой услуги
- 5 Сравнить ассортимент, ценовую политику, ориентацию на сегменты рынка, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями основных предприятий конкурентов.
 - Ценовая политика предприятия
 - Объем производимой продукции или оказываемых услуг
 - Сегмент рынка
 - Сравнить показатели предприятия-базы практики с показателями предприятий конкурентов.
 - Проанализировать результаты сравнения показателей.

6. Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов

- Маркетинговая служба предприятия
- Функции и задачи маркетинговой службы на предприятии
- Оценка результатов деятельности службы маркетинга на предприятии
- Организационная структура службы маркетинга предприятия
- Должностные обязанности специалистов службы маркетинга предприятия

3 Дифференцированный зачет

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Правовой статус предприятия.
2. Отраслевая принадлежность предприятия.
3. Цели, функции, задачи деятельности предприятия
4. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.
5. Описание поставщиков предприятия.
6. Описание конкурентов предприятия.
7. Описание потребителей продукции предприятия.
8. Анализ внутренней среды предприятия
9. Описание организационной структуры предприятия
10. Описание структуры службы маркетинга
11. Функции, выполняемые службой маркетинга предприятия
12. Ассортимент продукции предприятия
13. Жизненный цикл производимой продукции или оказываемой услуги
14. Конкурентные преимущества производимой продукции или оказываемой услуги
15. Ценовая политика предприятия
16. Объем производимой продукции или оказываемых услуг
17. Сегмент рынка
18. Сравнить показатели предприятия-базы практики с показателями предприятий конкурентов.
19. Проанализировать результаты сравнения показателей.
20. Маркетинговая служба предприятия
21. Функции и задачи маркетинговой службы на предприятии
22. Оценка результатов деятельности службы маркетинга на предприятии
23. Организационная структура службы маркетинга предприятия

24. Должностные обязанности специалистов службы маркетинга предприятия

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

В ЧОУ ВО «Академия социального образования» действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине(модулю) можно получить максимум 100 баллов.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

Для зачета:

55 баллов и более –«зачтено»

54 балла и менее –«незачтено»

Для дифференцированного зачета:

«зачтено»:

86-100 баллов –«отлично»;

71-85 баллов –«хорошо»;

55-70 баллов –«удовлетворительно»;

«незачтено» 54 балла и менее –«неудовлетворительно»

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
Промежуточный контроль			
1	Отчет по производственной практике	Оценивается соответствие содержания отчета по производственной практике индивидуальному заданию, соответствие оформления отчета по производственной практике требованиям, наличие выводов	35

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
		и практических рекомендаций по производственной практике , Отзыв руководителя практики от предприятия	
2	Презентация	Оценивается уровень владения материалом, уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Важную роль при оценке презентации играет степень полноты раскрытия материала, обобщение и структурирование информации.	15
			Всего 50
3	Дифференцированный зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	50

10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств (описывается в ФОС по дисциплине)

Индекс	Расшифровка	Показатель формирования	Оценочные
--------	-------------	-------------------------	-----------

с компетенции	компетенции	компетенции для данной дисциплины	средства
ОК-4	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: языковые средства межличностной и межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>
ОК-5	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: общие принципы организации научно-исследовательской работы в коллективе, с учетом конфессиональных, этнических и культурных различий его членов.</p> <p>Уметь: самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии.</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>

ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: методики самоорганизации и самообразования</p> <p>Уметь: использовать методики самоорганизации и самообразования в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками к самоорганизации и самообразованию</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: методы и принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, анализа и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых	<p>Знать: способы нахождения организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>Владеть: навыками нахождения организационно-управленческих решений и готовностью нести за них</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

	решений	ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать осуществлять мероприятия, распределять делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать: технологию проектирования организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>

		осуществляемые мероприятия	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: методы и приемы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе	<p>Знать: основы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>Уметь: составлять</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

	использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций Уметь: принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций Владеть: навыками применения методов принятия решений в управлении операционной	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

		(производственной) деятельностью организаций	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	Знать: процессы групповой динамики и принципов формирования команды Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцир

	<p>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</p>	<p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы</p>	<p>ованному зачету</p>
<p>ПК-2</p>	<p>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</p>	<p>Знать: различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных ,групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Уметь: применять в практической деятельности различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных ,групповых и организационных</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>

		<p>коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	
ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать: основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>Уметь: применять навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для</p>	<p>Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным</p>	<p>Отчет по производственной практике,</p>

	<p>оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации ();</p>	<p>капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>Уметь: применять основные методы финансового Менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,</p>	<p>презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>
--	--	---	--

		связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать: принципы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>Уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>Владеть: навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их	<p>Знать: основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь: применять в практической деятельности навыки количественного и</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

	адаптации к конкретным задачам управления	качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: технологию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

		<p>данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов</p> <p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	
ПК-12	<p>умением 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)</p>	<p>Знать: основы организации и поддержания связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>Уметь: 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</p> <p>Владеть: навыками организации и поддержания связей с деловыми</p>	<p>Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету</p>

		партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p>Знать: принципы и методы моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> <p>Уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> <p>Владеть: навыками моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p>Знать: основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>Уметь: применять основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>Владеть: навыками бизнес-</p>	Отчет по производственной практике, презентация, вопросы к дифференцированному зачету

		планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	
--	--	--	--

11 .Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые в организации производственной практике

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

12 Методические указания по написанию и оформлению отчета по производственной практике

Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «Академия социального образования» <http://aso-ksui.ru>

13 Обязанности студентов при прохождении производственной практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить

отчет в установленный срок;

– студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

14 Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение производственной практики студентов

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Менеджмент уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015, №1383)
4. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
5. Локальные нормативно-правовые акты ЧОУ ВО «Академия социального образования».
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ЧОУ ВО «Академия социального образования»;

15 Формы отчета о прохождении производственной практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник практики студента.
2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме в соответствии с индивидуальным заданием.

В установленный срок (согласно установленного расписания занятий) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft

Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от академии.

Все оформленные отчетные документы по практике предоставляются в ходе защиты отчёта практики, должны быть заполнены и иметь соответствующие реквизиты.

16 Форма промежуточного контроля

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть оформлены в соответствии с требованиями и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы и качество материалов, представленных в подготовленной презентации.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после её защиты хранятся на кафедре менеджмента.

17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

- методические рекомендации для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы внутренней кадровой отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

18. Материально-техническая база

Для прохождения производственной практики должны быть предоставлены помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ; предоставление рабочего места и возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации.

19. Список литературы

а) Основная литература:

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Завьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах: уч. пос. для бакалавров. – М.: ИНФРА-М, 2014. -336 с. Соот. ФГОС 3
3. Маркетинг. Учебник и практикум: учебник для бакалавров / Данченко Л.А. – М.: Юрайт, 2014. - 486 с. Рек. ФГБОУ ВПО ГУУ
4. Синяева И.М. Маркетинг: Теория и практика: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. -665 с. Рек. УМО
5. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов Фомичев А.Н. Дашков и К 2014 г. 468 страниц <http://www.knigafund.ru/books/174181>
6. Экономика предприятия: учеб. для бакалавров/ Горфинкель В.Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.-663с. Рек. МО

б) Дополнительная литература:

1. Закревская О.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Закревская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2011.— 329 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1151>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Башмаков В.И. Социология управления: учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. -360 с. Рек. УМО
3. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник. – М.: КНОРУС, 2014. - 424 с. Рек. ФГБОУ ВПО РГПУ им. Герцена А.И.

4. Основы научных исследований. Мусина О. Н. Директ-Медиа 2015 г. 150 страниц <http://www.knigafund.ru/books/183419>

5. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Бизнес-планирование: учеб. для бакалавров /Попадюк Т.Г. – М.: Вузовский учебник, 2014. – 296 с.

7. Теория менеджмента: Учебник Семёнов А.К., Набоков В.И. Дашков и К 2015 г. 491 страница <http://www.knigafund.ru/books/174211>

8. Теория менеджмента Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Директ-Медиа 2015 г. 434 страницы <http://www.knigafund.ru/books/182290>

9. Теория менеджмента Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Директ-Медиа 2015 г. 661 страница <http://www.knigafund.ru/books/182140>

10. Основы теории управления Дорофеева Л. И. Директ-Медиа 2015 г. 450 страниц <http://www.knigafund.ru/books/185187>

11. Арженовский И.П. Маркетинг Регионов: уч. пос. для бакалавров. – М.: Юнити-Дана, 2014. – 135 с. Рек. УМЦ

12. Коротков А.В. Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 595 с. Рек. УМО

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

в) информационные ресурсы

<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту

<http://www.e-xecutive.ru/> Сообщество менеджеров

<http://www.cfin.ru/> Интернет проект «Корпоративный менеджмент»

<http://management-rus.ru/> Портал менеджмента – Библиотека менеджмента

<http://www.aup.ru/> Административно – управленческий портал

<http://www.management.com.ua/?lang=rus> Портал по менеджменту

<http://www.hr-portal.ru/tags/menedzhment> Сообщество HR-менеджеров

<http://md-management.ru/> Информационный портал о менеджменте

<http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент»

<http://tomanage.ru/> Портал менеджеров России

<http://www.4hr.ru/> журнал «HR-менеджмент»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Маркетинг».

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления

персоналом от «29» августа 2017года, протокол № 1.

Аттестационный лист по защите производственной практики

Студент _____
 Группа _____
 База практики _____
 Сроки проведения производственной практики с _____ по _____
 Руководитель практики от ЧОУ ВО «АСО» _____
 Дата аттестации _____ Оценка _____
 Подпись руководителя производственной практики от ЧОУ ВО «АСО» _____

	Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП по направлению подготовки «Менеджмент»	Баллы
Отчет по производственной практике	Соответствие содержания отчета по производственной практике индивидуальному заданию (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18) (от 0 до 15 баллов)	
	Соответствие оформления отчета по производственной практике требованиям (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18) (от 0 до 5 баллов)	
	Наличие выводов и практических рекомендаций по производственной практике (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18) (от 0 до 5 баллов)	
Сумма баллов за отчет по производственной практике (от 0 до 25 баллов)		
Оценка защиты производственной практики	Ответы на вопросы по индивидуальному заданию на производственную практику (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18) (от 0 до 50 баллов)	
	Презентация по представлению результатов прохождения производственной практики (ОК- 4- 6, ОПК- 1-7, ПК-1-4, 6, 10-13, 18) (от 0 до 15 баллов)	
	Отзыв руководителя практики от предприятия <i>(до 10 баллов)</i>	
Сумма баллов за защиту производственной практики (от 0 до 75 баллов)		
Итоговая оценка		
1	Сумма баллов за отчет по производственной практике (от 0 до 25 баллов)	
2	Сумма баллов за защиту производственной практики (от 0 до 75 баллов), включая отзыв руководителя практики от предприятия	
Итоговая оценка (от 0 до 100 баллов)		
Оценка качества подготовки студента		Оценка*
1.	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
2.	Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

Шкала соотнесения баллов и оценок

«2» неудовлетворительно 0-60 баллов «3» удовлетворительно 61-73 баллов
 «4» хорошо 74-90 баллов, «5» отлично 91-100 баллов

Практикант прибыл на практику

«__»_____20__г.

Назначен в распоряжение (ФИО, должность)

Студент прошел инструктаж по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности

_____/_____

Подпись студента

ФИО

Инструктаж провел (ФИО, должность)

_____/_____

Подпись инструктирующего

ФИО

Студент выбыл с места практики

«__»_____20__г.

Подпись руководителя практики
от организации

Подпись, _____ ФИО

МП

«__»_____20__г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и
управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»

ПУТЕВКА
студента-практиканта

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

студент (ка) _____ курса группы _____

согласно договору № _____ от «__»_____20__г.

направляется для прохождения производственной
практики в

(наименование организации)

(адрес организации)

с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Зав. кафедрой _____

Декан _____

МП

**Индивидуальное задание практиканту
на период производственной практики**

- 1. Дать краткую характеристику предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции и задачи) на примере
- 2. Охарактеризовать внешнюю среду предприятия (характеристика основных потребителей, поставщиков, конкурентов) на примере
- 3. Охарактеризовать внутреннюю среду организации (представить структуру организации, структура службы маркетинга, выполняемые функции) на примере
- 4. Охарактеризовать ассортимент производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия на примере
- 5. Сравнить ассортимент, ценовую политику, объемы производимых (реализуемых) товаров (услуг) предприятия с показателями основных предприятий конкурентов на примере
- 6. Ознакомиться с работой маркетинговых служб предприятия (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов на примере
- 7. Вести дневник практики
- 8. Выполнить реферативную работу по материалам практики с использованием рекомендуемой литературы и современных информационных технологий
- 9. Выполнить презентацию по результатам прохождения практики для выступления на итоговой конференции.

План-график прохождения производственной практики

--	--	--

Срок	Планируемая работа	Место выполнения

РАЗРАБОТАЛ
Руководитель практики от
ЧОУ ВО «АСО»

_____/_____
Подпись, ФИО М.П.

Дата
С индивидуальным заданием на производственную практику
ознакомлен
Студент гр _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
предприятия

_____/_____
Подпись, ФИО М.П.

Дата
С индивидуальным заданием на производственную практику
ознакомлен
Студент гр _____

Подпись, ФИО

Дата

Отзыв руководителя (от организации)
о прохождении производственной практики

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»

ДНЕВНИК

производственной практики студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ курс _____ группа

База практики

Руководители практики:

от академии

от базовой организации

Руководитель практики
(от организации) _____ / _____

МП

Заключение кафедры по практике

Руководитель практики
(от академии) _____ / _____

Зав. кафедрой _____
«__» _____ 20__ г.

**Отчет о выполнении плана-графика
производственной практики**

Дата	Перечень выполненных заданий	Подпись руководителя практики от организации

Индивидуальное задание по производственной практике

Выполнено в полном объеме, выполнено частично, не выполнено

Руководитель практики
от организации _____ / _____

Подпись, фио

Дата _____

МП

Ректору ЧОУ ВО
«Академия социального образования»

От студента группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики на
базе _____

полное наименование предприятия базы практики

Подпись, Фιο

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор
по учебной работе
_____ З.Ш.Яхина
« ____ » _____ 2017г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
студентов направления подготовки 38.03.02.Менеджмент на 2017-2018 уч.г.**

Курс	Форма обучения	Вид практики	База практики	Сроки
		<i>Производственная</i>		

**Планируемые работы
во время прохождения производственной практики**

1. Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда.
2. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, указанным в путевке на производственную практику.
3. Заполнение дневника и отчета по практике.

Зав. кафедрой менеджмента
и управления персоналом

И.К.Киямов

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от организации

Наименование организации – базы практики

Подпись, ФИО руководителя практики от организации

М.П.