Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Экономический факультет

Рекомендовано МССН/МО

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы (профиль)

Маркетинг

Квалификация выпускника бакалавр

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является повышение качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

1. Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также маркетинговой стратегии;
2. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
3. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
4. Построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
5. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОП ВО бакалавриата

Производственная практика входит в состав ОП направления 38.03.02 «Менеджмент», блок Б2 «Практика». Дисциплина имеет предшествующие связи с дисциплинами: «Лидерство», «Методы анализа маркетинговой деятельности», «Ценообразование», «Деловые коммуникации». Последующие межпредметные связи имеет с дисциплинами: «Маркетинг», «Маркетинг в отраслях и сферах», «Брендинг», «Маркетинг услуг», «Международный маркетинг», «Поведение потребителей», «Маркетинговые коммуникации», «Маркетинговые исследования».

Студент, приступивший к производственной практике должен:

- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию;
- уметь критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется в следующей форме:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 2 курс, 4 семестр, 2 недели, 108 часов.

2. Распределенная практика – 1080 часов (2,3,4 курсы)

Время прохождения практики - 4 семестр, 216 часа;
Время прохождения практики - 5 семестр, 324 часа;
Время прохождения практики - 6 семестр, 108 часов;
Время прохождения практики - 7 семестр, 432 часа.
Формы проведения производственной практики: стационарная, выездная и рассредоточенная в течение семестров в Университете. Практика проводится на основе договоров, заключенных между РУДН, организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации и участия в тренингах, мастер-классах и стажировках.

Производственная практика проводится как активная практика, в ходе которой бакалавры выступают в роли исполнителей разноуровневых работ, связанных с изученными дисциплинами.

Производственная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя (возможна как форма без прикрепления к конкретной организации, так и с прикреплением к конкретной организации).

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика обучающихся по бакалаврской программе направления 38.02.03 «Менеджмент» проводится в конкретных организациях различного профиля деятельности, форм собственности и организационно- правового статуса: государственных и муниципальных учреждениях, министерствах и ведомствах, корпорациях, банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, а также в других структурах. Выбор места прохождения практики определяется самостоятельно по согласованию с руководителем практики.

Распределенная практика проводится на базе РУДН при участии сторонних организаций и предприятий. Студенты выполняют индивидуальное задание, полученное от организации (предприятия) на базе РУДН, без выезда в организацию (предприятие).

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным базой практики.

Время проведения практики устанавливается утвержденным учебным планом ОП. Общая трудоемкость производственной практики составляет **33** зачетных единицы – **1188** часов.

При выборе базы производственной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

• соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;

• наличие квалифицированного с педагогической точки зрения руководства;

• оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;

• возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной практике.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций. Производственная практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-14 устанавливать и поддерживать с российскими деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям российского общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия, принятых в российских профессионально-деловых сообществах;

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 учета 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-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-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

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

ПК-11 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

ПК-13 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:
цели, принципы, функции, объекты маркетинга, основные инструменты комплекса маркетинга, маркетинговую среду и её анализ, стратегию целевого маркетинга, методику сбора и обработки информации; типы рынков, методы их сегментации и позиционирования товаров на них, методы сбора информации, подходы к организации деятельности маркетинговых служб.

Уметь:
применять инструменты маркетинга, проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения, использовать современные методы формирования спроса и стимулирования сбыта, анализировать маркетинговую среду организации и принимать маркетинговые решения.

Владеть
умениями и навыками организации маркетинговой деятельности и оценки ее эффективности.

7. Структура и содержание производственной практики
Общая трудоемкость производственной практики составляет **33** зачетных единиц **1188** часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	(Указываются разделы (этапы) производственной практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) **4 семестр, 2 недели** *1.Подготовительный этап*	2	2	50	54	Договор, инд.план, дневник по практике, контроль по разделам практики отчет,

	Организация практики, согласование плана, индивидуального задания инструктаж по технике безопасности *2. Производственный этап* *-мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала по организации;* *- знакомство с системой управления на предприятии (оргструктура и распределение обязанностей);* *получение навыков:* *- обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.*	2	2	50	54	презентация
2	Итого по производственной практике	4	4	100	**108**	Дифференцированный зачет
3	Распределенная производственная практика	72	408	600	**1080**	Зачет/не зачет

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

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

Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительной лекции и инструктажа 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.

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

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

При реализации программы производственной практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе с использованием игровых программ, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании рефератов и при выполнении домашних заданий) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или организации.

Методы обучения, применяемые при организации практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе. Содержание учебного материала диктует выбор методов обучения:

информационно-развивающие – лекция, объяснение, демонстрация, самостоятельная работа с рекомендуемой литературой;

проблемно-поисковые и исследовательские – самостоятельная проработка предлагаемых проблемных вопросов по закрепленным темам, индивидуальным заданиям, сбор и анализ полученной информации по организации.

научно-практические – сбор, обработка и систематизация фактического материала по организации;

проектные – создание проекта, выработка мероприятий по совершенствования ряда мероприятий организации;

оценочные - оценка эффективности мероприятий в организации.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами РУДН, в т.ч. разработанные преподавателями университета.

1. Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;
2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей с использованием современных способов обработки информации;
3. Использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации) и т.п.

По окончании практики осуществляется ее защита. Во время прохождения производственной практики студенты участвуют в различных рабочих совещаниях, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, включение в работу схем решения по выработке нестандартных технических решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т. п.

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

В период прохождения производственной практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают индивидуальные задания, в которых указываются этапы отдельных работ по сбору, изучению программных, нормативных, научных и текущих материалов;
- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании курсовой работы для наиболее полного раскрытия её темы, а также составляют основу отчета по практике;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении производственной практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедру в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

Учебно-методические рекомендации для студентов по *самостоятельной работе* на производственной практике:

1. Обязанности студента при прохождении производственной практики. В обязанности студента при прохождении производственной практик входит: а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов; б) при прохождении практики: - своевременно прибыть к месту практики; - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации); - руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка; - изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации; - нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия; - вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики; - представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике. в) по окончании практики: - информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики; - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями; сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики; - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

2. Составление отчетной документации по производственной практике.

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от кафедры в письменном виде. Объем отчетной документации без учета приложений до 30 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, интервал -1,5), который включает в себя:

1.) Титульный лист.

2.) Содержание.

3.) Задание на производственную практику.

4.) Дневник прохождения практики (подпись и круглая печать).

5.) Отчет о прохождении практики (подпись и круглая печать) .

6.) Организационно-экономическая характеристика предприятия.

7.) Характеристика с места прохождения практики (подпись и круглая печать).

8.) Приложения. В приложения включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, рекламные буклеты, прайс-листы и др. Рекомендуется использовать выдержки из Устава предприятия, положений о подразделении и таблицы о финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ. Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет зачет, который заносится в зачетную книжку и экзаменационную ведомость. Указанные документы сдаются на кафедру в последний день прохождения практики. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется к отчислению из РУДН, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке. Ответственность за

своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа. Общую организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контролирует ее проведение;
- готовит приказ о прохождении практики;
- организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику
- организует подготовку и проведение установочной конференции перед началом практики; - организует подготовку и проведение итоговой конференции студентов по результатам практики;

Руководители практики:

- согласуют задание на практику с руководством организации;
- консультируют студентов по содержанию выполнения заданий и программы практики;
- оказывают научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;
- контролируют ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;
- оказывают помощь в подготовке отчета и его презентации;

В организации, где студент проходит практику, назначается ответственный, в функции которого входит:

• организация допуска студента на предприятие;
• организация рабочего места практиканта;
• инструктаж на рабочем месте;
• конкретизация индивидуального задания,
• выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
• организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;
• помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;
• подготовка характеристики с места практики

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики с приложением соответствующих графиков, схем, чертежей и т.д. Общий объем отчета должен составлять до 30 страниц.

Оформление отчета о практике предполагает подготовку студентом следующей *документации*:

1. **Дневника о прохождении практики** с указанием фактических сроков выполнения отдельных этапов работы и подписями руководителя от базы практики по каждому этапу.
2. **Отзыва о прохождении практики** с оценкой ее хода и полученных результатов за подписью руководителя от организации (базы практики) и печатью.
3. **Отчета по практике**.

<u>В отчет включаются</u> (в порядке перечисления):

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- индивидуальное задание;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Оглавление включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации - места практики, отдела за которым закреплен практикант, общая характеристика предприятия, выбранного для прохождения практики, материалы, документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование.

Основная часть отчета содержит:

1) Краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором студент проходил практику с указанием тех материалов, с которыми он ознакомился по этому вопросу.

2) Исследование состояния маркетинговой деятельности организации, в том числе, следующие составляющие:

- макро и микро среда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка;
- ценовая политика организации, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

3) Оценку уровня организации маркетинга:

- организационную структуру маркетингового подразделения (департамента, отдела);
- возрастной и квалификационный состав работников маркетинговой службы;
- состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга в системе управления;

место маркетингового подразделения.

4) Аналитическое резюме, которое содержит:

- анализ и обобщение результатов изучения деятельности организации;
- предложение основных направлений устранения имеющихся недостатков;
- предложения по совершенствованию действующей или созданию новой системы управления маркетинговыми операциями.

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы о состоянии предприятия, выявляются проблемы и вносятся предложения по выбору новых и/или совершенствованию существующих информационных систем.

Руководителем практики от университета могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с оценкой в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от вуза и, по возможности, от предприятия.

Отчет должен быть сдан на кафедру маркетинга в установленные сроки – в течение 5 дней после начала осеннего учебного семестра – и в необходимом объеме. Отчет сдается научному руководителю от кафедры, который знакомится с содержанием всех представленных материалов, обсуждает с обучающимся итоги практики и ее материалы и дает отзыв о работе обучающегося, ориентируясь на его отчет и результаты обсуждения.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и при рассмотрении вопроса о назначении стипендии. Если зачет по практике проводится после издания приказа о зачислении студента на стипендию, то оценка за практику относится к результатам следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

(Указываются формы аттестации по итогам производственной практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Проведение производственной практики сопровождается необходимым учебно-методическим и информационным обеспечением. Основным документом, регламентирующим производственную практику, является данная программа.

В ходе прохождения практики обучающиеся работают в соответствии с нормами правовых и этических актов, регулирующих профессиональную деятельность.

Учебно-методическим обеспечением научно-производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении профессиональных дисциплин, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем работы предприятия (подразделения), где проходят практику студенты.

а) основная литература

1. Котлер Филипп. Маркетинг менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К.Л. Келлер; Пер. с англ. В.Кузина. - 14-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 800 с. : ил. - (Классический зарубежный учебник). - ISBN 978-5-496-00177-9 : 1473.00.
2. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : Учебно- методическое пособие для студентов III курса, обучающихся по специальности 080200 "Менеджмент" / Сост. А.М. Чернышева . - Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-209-05289-0.
3. Чернышева Анна Михайловна Маркетинговые исследования и ситуационный анализ [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата. Часть 2 / А.М. Чернышева, Т.Н. Якубова. - М. : Юрайт, 2018. - 219 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8568-9. - ISBN 978-5-9916-8567-2 : 599.00.
4. Кузнецов И.Н. Управление продажами [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 492 с. - ISBN 978-5-394-02640-9.

б) дополнительная литература

1. Управление проектами [Текст] : Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И.И. Мазур [и др.]; Под общ. ред. И.И.Мазура и В.Д.Шапиров. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 960 с. : ил. - (Современное бизнес-образование). - ISBN 978-5-370-02800-7 : 773.00.

2. Захарова Инна Владимировна. Маркетинг в вопросах и решениях [Текст] : Учебное пособие / И.В. Захарова, Т.В. Евстигнеева. - М. : КноРус, 2016. - 303 с. - ISBN 978-5-406-00452-4 : 0.00.
3. Журналы: «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Маркетинговые исследования в России», «Практический маркетинг», «Секрет фирмы», «Компания», «Индустрия рекламы», «Рекламный мир».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программа для математико-статистической обработки результатов маркетинговых исследований, специализированные сайты Интернет.

www.advertology.ru
www.marketing.ru
www.rectech.ru
www.4p.ru
www.pcweek.ru
www.cfin.ru
www.marketing.spb.ru
www.e-xecutive.ru/workshop
www.tacisinfaru/ru/case
www.sostav.ru
www.marketingandresearch.ru
www.cfin.ru/marketing/bain_size.pdf
www.dis.ru/im/marketing
www.cfin.ru/marketing/bain_optimize

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Базы-практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике, находится в открытом доступе РУДН и включает в себя:
а) программа производственной практики;
б) тематика заданий для студентов;
в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики;

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой (защита отчета по практике). Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.
Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: дневник, характеристика и отчет по практике.
Прохождение студентом практики оценивается в соответствии с баллами.

Время проведения аттестации по производственной практике. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с графиком учебного процесса в 4 семестре и имеет форму зачета.

КАФЕДРА МАРКЕТИНГ

Утвержден

на заседании кафедры

«____» _____20__, протокол №_____

Заведующий кафедрой _____А.М.Зобов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

38.03.02. «МЕНЕДЖМЕНТ»

ПРОФИЛЬ МАРКЕТИНГ

БАКАЛАВР

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)								Аттестация	Дифференцированный зачет		Баллы этапа
		Работа под руководством преподавателя				Самостоятельная работа							
		Лектрой	Оформление индивидуального задания	Анкетирование	Собеседование	Обработка	Презентац	Введение дневника практики	Индивидуальное задание		Отчет	Презентация	
ОК-3,5,7,9,14 ОПК-3,4,6,7 ПК-2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17	Подготовительный этап	5	5	5	5			5	5				30
	Производственный этап							5	35				40
	Этап обработки и анализа полученной информации					20							20
	Этап подготовки отчета						10						10
	Итого	5	5	5	5	20	10	10	40				100

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА

Контрольные задания

Задание 1. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие творческие и экономические показатели организации, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности компании.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления учреждением с акцентом на проблематику, характерную для профиля программы. Показать соответствие действующей структуры управления учреждением в его организационно-правовой форме. Отразить компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Описать структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления,

определения эффективности системы управления и методов совершенствования ее структуры.

Задание 3. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала управления, требования к нему; систему материального и морального стимулирования; процесс подбора и расстановки кадров, систему работы с кадрами и методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Опишите и проанализируйте организацию и управление процессом деятельности; способы реализации управленческой функции организации; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новых технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность учреждения, эффективность управления им.

Задание 5. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение организации: внутренние и внешние каналы передачи информации, структура и виды информации, используемые: плановая, контрольная, учетная, аналитическая.

Задание 6. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

Задание 7. Изучите коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и др.).

Задание 8. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 9. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на организации: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 10. Изучите и проанализируйте методы информационной поддержки управленческой деятельности: информационной системы руководителя, управленческих автоматизированных информационных систем (АИС), автоматизации работы с персоналом в составе управленческой АИС.

Задание 11. Подготовьте отчет по итогам прохождения производственной практики. Оформите документы практики.

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	**Продвинутый**	**Базовый**	**Пороговый**	**Компетенции не сформированы**
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике, отражающий основные выводы по результатам прохождения практики. Студент свободно поясняет содержание отчета и отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике, отражающий основные выводы по результатам исследования	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями по предмету
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме	Незначительные неточности в изложении фактического материала	Испытывает затруднения в изложении фактического материала	Не владеет фактическим материалом
Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы управленческого характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения	Умеет оценивать результат Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях
Логичность изложения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

Шкала оценивания знаний и практических навыков студентов

Оценка практики определяется по итогам защиты отчета и собеседования, при этом проставляются зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»). Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента, а оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость. Критерии оценок при дифференцированном зачете следующие.

Баллы	Оценка	Критерии
A(5+) 95-100	отлично	- на высоком уровне: выполнение всех пунктов индивидуального задания в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - оформление необходимой документации на высоком профессиональном уровне; - систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - высокий уровень культуры исполнения заданий практики; - высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
B(5) 86-94	отлично	- выполнение всех пунктов индивидуального задания в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - оформление необходимой документации на высоком профессиональном уровне; - систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - высокий уровень культуры исполнения заданий практики; - высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
C(4) 69-85	хорошо	выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику практически в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - качественное оформление необходимой документации; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - хороший уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций .
D(3+) 61-68	удовлет.	- выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в неполном объеме, в установленные сроки и с учетом необходимых требований; - низкий уровень оформления необходимых документов; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; - минимальный уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
E (3) 51-60	удовлет.	- минимальный уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций; - отчет по практике не соответствует структуре и содержанию заявленных

		требований; - индивидуальное задание практически не выполнено
FX (2+) 31-50	неуд.	(не)выполнение всех пунктов индивидуального задания на практику в полном объеме, установленные сроки и с учетом необходимых требований; - документы не оформлены в соответствии с требованиями; неумение использовать научную терминологию, наличие грубых ошибок; - низкий уровень заявленных в программе практики компетенций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

Ст.преп. кафедры маркетинга Федоренко Е.А.

Руководитель программы
Зав.каф. маркетинга Зобов А М.

Заведующий кафедрой
Зав.каф. маркетинга Зобов А.М.