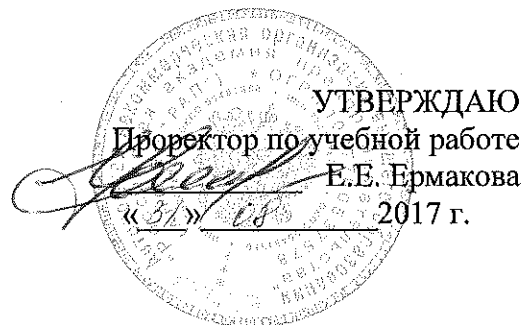


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



Кафедра: Маркетинг и связи с общественностью

Автор: Левина М.Б., к.э.н.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Маркетинг

Квалификация выпускника:

_____ магистр _____

Форма обучения:

_____ очная, заочная _____

<p>Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол от «31» августа 2017 г. № 4</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»</p> <p>Протокол от «29» августа 2017 г. № 7</p>
--	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики - технологическая.

Целями практики является:

- приобретение практического опыта, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента и маркетинговой деятельности.
- закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении образовательной программы;
- приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- знакомство с работой подразделения, занимающегося маркетинговой деятельностью;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- отработка обучающимися практических умений по оформлению служебных документов;
- разработка методов и инструментов проведения практического маркетингового исследования и анализ результатов;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста в сфере маркетинга.

Технологическая практика обеспечивает последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки, прививает обучающимся навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Технологическая практика является видом учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы проведения практики:

- стационарная и выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства» и на предприятиях, в организациях, органах власти и управления любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору обучающихся.

В соответствии с профилем направления 38.04.02 «Менеджмент» основными базами практики обучающихся являются:

- предпринимательские структуры, организации, частные предприятия и коммерческие организации всех организационно-правовых форм,
- хозяйственные товарищества,
- структуры государственных и муниципальных организаций,
- некоммерческие организации и объединения.
- маркетинговые подразделения организаций различных сфер деятельности.

Направление обучающихся на технологическую практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;

- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектировании организационных структур, в разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий, распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- участие в маркетинговых акциях и исследованиях;
- участие в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, в координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- участие в количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении организационно-управленческих и маркетинговых моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- участие в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знать – современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями. Уметь – использовать современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями для решения технологических задач в сфере маркетинга. Владеть – методами управления трудовыми коллективами, проектами и сетями.
ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать – методы современного стратегического анализа и технологии маркетинговой деятельности. Уметь – применять теоретические знания для разработки корпоративной стратегии. Владеть – методами стратегического планирования.
ПК-3	способность использовать	Знать – современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических

	современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	задач в сфере маркетинга. Уметь – использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга. Владеть – методами управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Знать – количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга Уметь – использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга, готовить аналитические материалы по результатам их применения для различных отраслей Владеть – современными количественными и качественными методами для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга в различных отраслях и сферах деятельности

3. МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика (Б2.П.2) относится к циклу Б2.П «Технологическая практика» направления подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент», носит концентрированный характер.

Во время технологической практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Практика является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как: Управленческая экономика, Анализ поведения потребителей, Деловое общение.

Технологическая практика участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой, аналитической деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Очная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.:	3	3
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			1
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.:	3	3
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Изучение техники безопасности предприятия. 1.5. Ознакомление с технологическими процессами на предприятии.	0,25/ 0,25	9/9	Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	2,5/ 2,5	54/54	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Заполнение отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,25/ 0,25	9/9	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:				
Очная форма обучения		3	108	
Заочная форма обучения		3	108	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

* От качества выполнения индивидуального задания зависит, как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы технологической деятельности обучающихся, поэтому обучающиеся должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении технологической практики. За время практики, обучающемуся необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

Примерные индивидуальные задания на технологическую практику:

Составить бизнес-план предприятия любой сферы деятельности

Составить бизнес-план бизнес-проекта в сфере

Провести анализ организационной структуры управления предприятия.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения технологической практики – зачет с оценкой, который выставляется в дневник практики, ведомость и в зачетную книжку обучающихся.

По окончании технологической практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по технологической практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающегося и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет, вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой. По окончании практики студенты защищают отчеты по практике. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающемуся на доработку.

При подведении итогов работы обучающихся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя технологической практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
ПК-1, ПК-2, ПК-3	
<i>Этапы формирования компетенций</i>	
<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>

<p><u>Этап 1: Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями; - методы современного стратегического анализа и технологии маркетинговой деятельности; - современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга - количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга 	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4</p>
<p><u>Этап 2: Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями для решения технологических задач в сфере маркетинга; - применять теоретические знания для разработки корпоративной стратегии; - использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга - использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга, готовить аналитические материалы по результатам их применения для различных отраслей 	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4</p>
<p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления трудовыми коллективами, проектами и сетями; - методами стратегического планирования; - методами управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга - современными количественными и качественными методами для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга в различных отраслях и сферах деятельности 	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4</p>

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ПК-1	<p>Знать – современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями.</p> <p>Уметь – использовать современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями для решения технологических задач в сфере маркетинга.</p> <p>Владеть – методами управления трудовыми коллективами, проектами и сетями.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <p>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <p>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u></p>	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ПК-2	<p>Знать – методы современного стратегического анализа и технологии маркетинговой деятельности.</p> <p>Уметь – применять теоретические знания для разработки корпоративной стратегии.</p> <p>Владеть – методами стратегического планирования.</p>	<p>Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности,</p>				
ПК-3	<p>Знать – современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.</p> <p>Уметь – использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.</p> <p>Владеть – методами управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.</p>	<p>Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности,</p>				
ПК-4	<p>Знать - количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга</p> <p>Уметь -использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга, готовить</p>	<p>Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности,</p>				

	<p>аналитические материалы по результатам их применения для различных отраслей</p> <p>Владеть – современными количественными и качественными методами для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга в различных отраслях и сферах деятельности</p>	<p>нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
--	--	---	--	--	--	--

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «**хорошо**» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «**удовлетворительно**» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«**Отлично**» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«**Хорошо**» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

«**Отлично**» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителями практики и скреплен печатями организаций.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практикой от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;

- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;

- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;

- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;

- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно

существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать: способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации
- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения. При наличии сомнения в объективности руководитель от кафедры вправе задавать дополнительные устные вопросы.

7.4. 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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ПК-1	Знать	современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями	Вопросы для собеседования (устного опроса): 1. Цели создания организации. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Кадровый состав организации (подразделения).
	Уметь	использовать современные методы управления трудовыми коллективами, проектами и сетями для решения технологических задач в сфере маркетинга	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	методами управления трудовыми коллективами, проектами и сетями	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет технологические мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-2	Знать	методы современного стратегического анализа и технологии маркетинговой деятельности	Вопросы для собеседования (устного опроса): 1. Цели и задачи организации маркетинговой деятельности в организации (подразделении). 2. Принципы организации маркетинговой деятельности в организации (подразделении). 3. Должностные обязанности лиц, отвечающих за маркетинговую деятельность в организации (подразделении). 4. Возможные пути модернизации маркетинговой деятельности в организации (подразделении). 5.

	Уметь	применять теоретические знания для разработки корпоративной стратегии	<p>Проверяется по:</p> <p>1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</p> <p>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>
	Владеть	методами стратегического планирования.	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</p> <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет технологические мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
ПК-3	Знать	современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга	<p>Вопросы для собеседования (устного опроса):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ основных показателей деятельности. 2. Структура организации и взаимодействие подразделений. 3. Организация финансовой отчетности. 4. Принципы управления финансами организации.
	Уметь	использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.	<p>Проверяется по:</p> <p>1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</p> <p>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>
	Владеть	методами управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в сфере маркетинга.	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</p> <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет технологические мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>

ПК-4	Знать	количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга	<p>Вопросы для собеседования (устного опроса):</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Анализ основных показателей деятельности. 6. Структура организации и взаимодействие подразделений. 7. Организация финансовой отчетности. 8. Принципы управления финансами организации.
	Уметь	использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга, готовить аналитические материалы по результатам их применения для различных отраслей.	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	современными количественными и качественными методами для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в области маркетинга в различных отраслях и сферах деятельности.	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет технологические мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения технологической практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по технологической практике

Отчет по технологической практике составляется в течение всего периода прохождения практики.

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на технологическую практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель технологической практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на технологическую практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам технологической практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания технологической практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

Анализ отзывов руководителя технологической практикой от организации

Руководитель технологической практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника технологической практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Защита отчета по технологической практике

Защита отчетов по технологической практике проводится в специально отведенное время. На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения технологической практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи технологической практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем технологической практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Промежуточный контроль

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по технологической практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по технологической практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по технологической практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
2. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
3. Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>
4. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер ; под ред. М. Сухановой ; пер. Т.В. Виноградова, А.А. Чех, Л.Л. Царук. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 211 с. - ISBN 978-5-9614-5016-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279742>
5. Савчук, Г.А. Управление маркетингом на предприятии / Г.А. Савчук, Ю.В. Мокерова; - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. - 117 с.: ил - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1267-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276466>

8.2. Дополнительная литература

1. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте: учебное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-8106-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095>
2. Вандолиев, В.В. Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений / - М. : Лаборатория книги, 2012. - 119 с. - ISBN 978-5-504-00213-2; -[Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140848>
3. Коротков, А.В. Маркетинговые исследования: учебное пособие / А.В. Коротков. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00810-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>

6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www/economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация технологической практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Технологическая практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство технологической практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов технологической практики.

Перед началом технологической практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения технологической практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам технологической практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на технологическую практику получает дневник и индивидуальное задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по технологической практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения технологической практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом технологической практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения технологической практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят технологическую практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем технологической практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по технологической практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по технологической практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися технологической практики.

В случае выездной практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении технологической практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по технологической практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест технологической практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу технологической практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению технологической практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на технологическую практику, студенческий билет и фотографию для пропуска;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по технологической практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по технологической практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике,
- поставить оценку по практике в зачетную книжку.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Локальная сеть Академии «Интранет»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель».
- 1С: Предприятие

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

**Договор № _____
о базах практики обучающихся**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, АНО ВО «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

_____,
(наименование организации, предприятия, учреждения)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующей на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной *практик обучающихся* (далее – практика) Академии.

1.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

1.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Академия обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии с п. 1.1. настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от /кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить программу (план - график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

2.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 3.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и

индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами. Срок действия настоящего договора составляет 5 лет.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

4.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

4.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

4.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Академия:
АНО ВО «РАП»
109544 г. Москва, ул. Малая
Андроньевская, д. 15
Телефон: 8-499-678-01-10.
Ректор Академии

_____ А.В. Балабанова

м. п.

Организация:

Руководитель организации

м.п. _____

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о технологической практике является документом, раскрывающим содержание технологической задачи, решавшейся обучающимся в ходе технологической практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащего описание предприятия, на котором проходил технологическую практику обучающийся, и включающего:

- 1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
- 2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;
- 2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие обучающийся;
- 3) конкретная постановка технологической проблемы, порученной обучающемуся;
- 4) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;
- 5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
- 6) описание практической реализации предложенного метода;
- 7) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего:

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы

проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху по середине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в

книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,

- заглавие статьи,

- наименование издания (журнала),

- наименование серии (если имеется),

- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,

- вид документации,

- название организации, выпустившей ее,

- город,

- год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмента и
предпринимательства

ОТЧЕТ
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

В _____
(название организации)

Обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

Направление 38.04.02 Менеджмент

Направленность Маркетинг

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики обучающегося

Москва
20__

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета
от 31.08.2017 № 4

Отзыв куратора практики о работе обучающегося:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят
с оценкой

Преподаватель-руководитель
практики

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

« ___ » _____ 20__ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты обучающийся получает зачет с оценкой. Обучающийся, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

б

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

Преподаватель-руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Преподаватель-руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

Д Н Е В Н И К

Обучающийся

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки/ специальности _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП

Прибыл в _____

«_____» _____ 20__ г.

МП

(должность, ФИО)

Выбыл из _____

«_____» _____ 20__ г.

МП

(должность, ФИО)

2

