

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ И МАРКЕТИНГА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической комиссии
института
Протокол № 4/1 от «19» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНЭФБ



Гришин К.Е.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Диджитал-маркетинг


Очная
форма обучения

Для приема: 2021 г
УФА – 2021 г.

Составитель: Е. И. Янгирова, д.э.н., зав. кафедрой управления проектами и маркетинга

Программа утверждена ученым советом института экономики, финансов и бизнеса:
протокол № 7 от «26» февраля 2021 г.

Директор



/ Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу, на основании приказа по БашГУ № 770 от 09.06.2021 « О внесении изменений в образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры» утверждены на заседании ученого совета института: протокол № 10 от «25» июня 2021г

Директор



/ Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу утверждены на заседании ученого совета института: протокол № 1 от «03» сентября 2021г

Директор



/ Гришин К.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	9
4.	Объем практики	9
5.	Содержание практики	9
6.	Форма отчетности по практике	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	23
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Производственная

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики:

Организационно-управленческая практика.

1.2. Способы проведения практики (при необходимости):

Стационарная

Стационарной является практика, которая проводится в Университете (филиале) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет (филиал) или профильная организация.

Выездная

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет (филиал). Выездная практика может проводиться в полевой и иных формах. Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, указывается с учетом требований ФГОС ВО.

1.3. Практика проводится в следующих формах.

дискретно по видам практики

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и/или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью производственной практики является:

закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций по организационно-управленческой работе.

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин, отражающие различные стороны маркетинговой деятельности организации;

- ознакомление и практическое освоение основных направлений маркетинговых процессов в организации;
- способность оценивать факторы, влияющие на эффективность внедрения и последующего развития цифрового маркетинга в условиях постоянно изменяющейся внешней среды;
- участие в подготовке управленческих решений по планированию, накоплению, распределению и использованию всех видов ресурсов, а также выявлению резервов управления маркетингом в организации;
- организация коммуникаций как внутри группы (коллектива), так и вовне, выявлять заинтересованных лиц, готовить переговоры и принимать в них участие;
- участие в проектной работе организации;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию маркетинговой и проектной деятельности в организации.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ПК-4 Способен владеть навыками работы со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования	ИПК 4.7 Выбирает и использует специализированные программы и инструменты маркетинга для сбора информации и выполнения профессиональных задач в зоне своей ответственности.	Знать: инструменты маркетинга в интернете; инструменты прогнозирования бизнес-среды, методы цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях.
		Уметь: находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею.
		Владеть: навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ПК-5 Способен владеть навыками личной эффективности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 5.3 Выбирает и использует стандарты, инструменты и общенаучные приемы для ведения делового общения и переговоров, совещаний, публичных выступлений, оформления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Знать: законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности регламентирующие жизнедеятельность организаций; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства; общенаучные приемы к подготовке докладов и оформлению публикаций, сущность презентаций, технологию ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников, инвесторов.

		<p>Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p>
		<p>Владеть: навыками ведения деловых переговоров, документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>
<p>ПК-6 Способен обосновать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p>	<p>ИПК 6.11 Выбирает и использует количественные и качественные критерии оценки производственных ресурсов и показатели рациональности их использования для выполнения профессиональных задач в зоне своей ответственности</p>	<p>Знать: принципы, методы и показатели анализа и оценки внутренней и внешней среды организации, ее производственных ресурсов; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики организации.</p> <p>Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p>

		<p>Владеть: навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.</p>
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей).

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 6 зачетных единиц (216 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 40 час, в форме самостоятельной работы 176 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция. Инструктаж по технике безопасности. Оформление типового договора. Составление индивидуального плана выполнения работ. Составление графика (плана) проведения практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.	Проверка заполненного индивидуального плана прохождения практики. Запись в дневнике практики. Отчет по практике.
2.	Основной этап.	Прохождение практики на объекте, сбор, обработка и анализ полученной информации для написания отчета по практике. Самостоятельное выполнение отдельных видов исследовательских работ в рамках должностных обязанностей менеджера - маркетолога (по заданию руководителя практикой от предприятия). Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации), получение отзыва-характеристики.	Еженедельный контроль за ходом выполнения задания и планом прохождения практики. Запись в дневнике практики. Отчет по практике. Отзыв руководителя практики от предприятия.
3.	Заключительный этап.	Сдача отчета и пояснительной записки к отчету по практике, дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры.	Дневник практики. Отчет по практике.

	ИТОГО	Защита отчета по практике	дифференцированный зачет с оценкой
--	-------	---------------------------	------------------------------------

6. Форма отчетности по практике

Указываются требования к содержанию и оформлению отчета, когда и как проводится защита, указываются формы контроля – в соответствии с учебным планом.

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции

ПК-4 Способен владеть навыками работы со специализированными программами для сбора информации и управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИПК 4.7 Выбирает и использует специализированные программы и инструменты маркетинга для сбора информации и выполнения профессиональных задач в зоне своей ответственности.	Знать: инструменты маркетинга в интернете; инструменты прогнозирования бизнес-среды, методы цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях. Уметь: находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею. Владеть: навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	Уверенно знает инструменты маркетинга в интернете; инструменты прогнозирования бизнес-среды, методы цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях. Уверенно умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею. Уверенно владеет навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	отлично
		В целом уверенно знает об инструментах маркетинга в интернете; методах цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях. В целом умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею.	хорошо

		В целом уверенно владеет навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	
		Отсутствие системных знаний об инструментах маркетинга в интернете; инструментах прогнозирования бизнес-среды, методах цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях. Отсутствие системных умений находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею. Отсутствие уверенного владения навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	удовлетворительно
		Фрагментарные знания об инструментах маркетинга в интернете; инструментах прогнозирования бизнес-среды, методах цифрового маркетинга, продвижения в социальных сетях. Фрагментарные умения находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею. Фрагментарные владения навыками сбора информации и анализа поведения потребителей экономических благ, формирования покупательского спроса; работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции

ПК-5 Способен владеть навыками личной эффективности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИПК 5.3 Выбирает и использует стандарты, инструменты и общенаучные приемы для ведения делового общения и переговоров, совещаний, публичных выступлений, оформления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Знать: законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности регламентирующие жизнедеятельность организаций; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные	Уверенно знает законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности регламентирующие жизнедеятельность организаций; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства; общенаучные приемы к подготовке докладов и оформлению публикаций, сущность презентаций, технологию ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников,	отлично

	<p>технологии при ведении делопроизводства; общенаучные приемы к подготовке докладов и оформлению публикаций, сущность презентаций, технологию ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников, инвесторов.</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Владеть: навыками ведения деловых переговоров, документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>	<p>инвесторов.</p> <p>Уверенно умеет осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Уверенно владеет навыками ведения деловых переговоров, документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>	<p>хорошо</p>
		<p>В целом уверенно знает законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности регламентирующие жизнедеятельность организаций; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства; общенаучные приемы к подготовке докладов и оформлению публикаций, сущность презентаций, технологию ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников, инвесторов.</p> <p>В целом уверенно умеет осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>В целом уверенно владеет навыками ведения деловых переговоров, документального оформления</p>	

		<p>управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>	
		<p>Отсутствие системных знаний о законах, которым подчиняются социальные организации; об основных закономерностях, регламентирующих жизнедеятельность организаций; о типах коммуникативных личностей, их роли в коммуникациях; о видах, составе и структуре документов предприятия (организации); об основных нормативно-правовых документах; об информационных технологиях при ведении делопроизводства; об общенаучных приемах к подготовке докладов и оформлению публикаций, о сущности презентаций, технологии ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников, инвесторов. Отсутствие системных умений осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Отсутствие уверенного владения навыками ведения деловых переговоров, документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Фрагментарные знания о законах, которым подчиняются социальные организации; об основных закономерностях, регламентирующих жизнедеятельность организаций; о типах коммуникативных личностей, их роли в коммуникациях; о видах, составе и структуре документов предприятия (организации); об основных</p>	<p>неудовлетворительно</p>

		<p>нормативно-правовых документах; об информационных технологиях при ведении делопроизводства; об общенаучных приемах к подготовке докладов и оформлению публикаций, о сущности презентаций, технологии ведения переговоров как эффективного инструмента воздействия на поведение клиентов, сотрудников, инвесторов.</p> <p>Фрагментарные умения осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Фрагментарные владения навыками ведения деловых переговоров, документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации, навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий; способами, алгоритмами, технологиями ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>	
--	--	--	--

Код и формулировка компетенции

ПК-6 Способен обосновать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИПК 6.11 Выбирает и использует количественные и качественные критерии оценки производственных ресурсов и показатели рациональности их использования для выполнения профессиональных задач в зоне своей	Знать: принципы, методы и показатели анализа и оценки внутренней и внешней среды организации, ее производственных ресурсов; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной,	Уверенно знает принципы, методы и показатели анализа и оценки внутренней и внешней среды организации, ее производственных ресурсов; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики организации. Уверенно умеет получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных	отлично

<p>ответственности</p>	<p>операционной политики организации. Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>Владеть: навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.</p>	<p>ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>Уверенно владеет навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.</p> <p>В целом уверенно знает принципы, методы и показатели анализа и оценки внутренней и внешней среды организации, ее производственных ресурсов; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики организации.</p> <p>В целом уверенно умеет получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>В целом уверенно владеет навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.</p> <p>Отсутствие системных знаний о принципах, методах и показателях анализа и оценки внутренней и внешней среды</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p>
------------------------	--	---	--

		<p>организации, ее производственных ресурсов; о передовом опыте успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики организации. Отсутствие системных умений получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>Отсутствие уверенного владения навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.</p>	
		<p>Фрагментарные знания о принципах, методах и показателях анализа и оценки внутренней и внешней среды организации, ее производственных ресурсов; о передовом опыте успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики организации.</p> <p>Фрагментарные умения получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию о производственных ресурсах, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для рационального использования производственных ресурсов; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>Фрагментарные владения навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками оценки и использования аналитических материалов организации в части производственных ресурсов; разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с</p>	<p>неудовлетворительно</p>

		применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность в целях создания в будущем эффективных бизнес-структур.	
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Формы текущего контроля*	Типовые контрольные задания
Организационный этап	
В	1.Получение и согласование индивидуального задания по прохождению производственной практики. Оформление документов для прохождения практики.
	2.Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности.
	3.Описание внутреннего распорядка работы базы практики.
	4.Информация о виде деятельности, порученной практиканту.
Подготовительный этап	
ЗД	Составление индивидуального плана выполнения работ
Основной этап	
ЗД	Материал для отчета: учредительные документы, схема базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, финансово - экономическая документация.
	1. Общая характеристика предприятия: - полное и сокращенное наименование предприятия (организации); - дата регистрации и наименование органа, зарегистрировавшего предприятие; - вышестоящий орган управления; - организационно-правовая форма (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.); - размер уставного капитала; - история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию предприятия на этапе ее становления и в настоящее время) предприятия; - специфика предприятия, сфера, виды и масштабы деятельности; - миссия и основные цели предприятия; - сильные и слабые стороны предприятия; - система и характер взаимодействия с внешней средой (поставщики, потребители, партнеры, основные конкуренты); - возможности и угрозы предприятия со стороны внешней среды.
	2. Организационная структура управления: изучить: - отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; - организационную структуру управления, ее тип и особенности проектирования с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы (приложить и проанализировать схему); - элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления предприятием;

	<ul style="list-style-type: none"> - основные структурные подразделения, их функции, внутреннюю структуру, взаимодействие структурных подразделений; - порядок делегирования полномочий и ответственности на предприятии; - оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования.
	<p>3. Характеристика состояния и перспектив развития отрасли бизнеса и рыночной среды (характеристика рынков сбыта продукции; основные клиенты, динамика спроса на выпускаемую продукцию; основные изменения на рынке; основные конкуренты, движущие силы отрасли; ключевые факторы успеха и неуспеха организации). Анализ маркетинговой деятельности предприятия и оценка эффективности применения комплекса маркетинга.</p>
	<p>4. Экономическое состояние предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ основных показателей, характеризующих результаты деятельности предприятия: - произвести расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств; - провести анализ производственных ресурсов, дать оценку рациональности их использования; - провести анализ объема продаж и выручки от реализации продукции; - исследовать себестоимость реализованной продукции и факторы, влияющие на ее снижение; - определить показатели прибыли и рентабельности; - провести анализ показателей производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции; - исследовать систему показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия.
	<p>5. Управление информацией: определение эффективности организации системы внутренних и внешних информационных потоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сайта предприятия, его тип (бизнес-сайт, сайт- визитка, интернет-магазин, интернет-витрина и др.) и структуру; - использование информационных систем управления производством, персоналом, складским хозяйством, ведения бухгалтерского и управленческого учета и др.; - организацию делопроизводства, использование систем электронного документооборота (СЭД).
Заключительный этап	
О	Преставление результатов практики

* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.). Ниже приведены типовые задания (вопросы):

1. Ознакомление с деятельностью и изучение характеристики предприятия (цели, задачи, виды деятельности, история развития).
2. Ознакомление с учредительными и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность организации (наименование, местоположение, правовой статус)
3. Ознакомление с организационной структурой предприятия.
4. Анализ информационных технологий (программных продуктов), применяемых в организации. Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации на предприятии.
5. Ознакомление с показателями работы организации через полученную информацию от руководителя базы практики.
6. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

Типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета.

1. С чем связан выбор объекта для прохождения практики?
2. Какие цели и задачи Вы ставили при прохождении практики? Что Вы хотели доказать? Что нового Вы узнали о деятельности специалистов на месте практики?
3. На каких основных источниках Вы основывали написание своего отчета?

4. Что показалось Вам интересным в той или иной работе, чем конкретно Вы занимались на практике?
5. Какова форма собственности организации, состав собственников, учредителей?
6. Какова организационная структура управления, миссия организации; формы отраслевой организации производства, история создания и развития?
7. Какова специфика организации, виды и масштабы деятельности?
8. Дайте оценку направлений деятельности менеджеров организации. Каковы приоритеты в деятельности организации?
9. Какие ценности декларируются руководством организации?
10. Опишите маркетинговую деятельность предприятия.
11. Охарактеризуйте состояние системы управления маркетингом.
12. Каков уровень организационной культуры на предприятии?
13. Охарактеризуйте влияние факторов внешней среды на деятельность организации.
14. Оцените угрозы и возможности организации.
15. Дайте характеристику сильных и слабых сторон организации.
16. Каково финансовое положение предприятия и основные его финансовые проблемы?
17. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации.
18. Оцените эффективность деятельности организации в целом.
19. Какие выводы и предложения по практике Вы сделали; каков основной итог Вашей работы?

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

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

8.1. Основная литература

1. Годин А.М. Маркетинг: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.М. Годин. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 656 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453262>
2. Левушкина, С.В. Управление проектами: учебное пособие / С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>
3. Литвин, Ю. И. Проектный менеджмент: теория и практика: учебное пособие и практикум для бакалавриата : [16+] / Ю. И. Литвин, И. Ю. Литвин, Р. Р. Харисова. – Москва : Прометей, 2020. – 241 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576053>

8.2. Дополнительная литература

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.: табл., схем. ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>
5. Управление проектами: учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 132 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741>
6. Цахаев Р.К., Муртузалиева Т.В. Маркетинг: учебник [Электронный ресурс] / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 550 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722>
7. Юкаева, В.С. Менеджмент: краткий курс: учебное пособие / В.С. Юкаева. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 104 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-00632-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Библиотека Башкирского государственного университета	http://lib.bashedu.ru/
2.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	www.gks.ru
3.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
4.	Управление проектами	www.projectmanagement.ru
5.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	www.government.ru
6.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
7.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации	www.minfin.ru

8.	Административно-управленческий портал (для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий)	www.aup.ru
9.	Официальный сайт информационного агентства Cbonds	www.cbonds.ru
10.	Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»	www.akdi.ru
11.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://biblioclub.ru/
12.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp
13.	Сайт организации, где проходит практика	

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
14. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Организационно-управленческая практика	1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111	лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт. лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный	1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии –
--	--	---	---

<p>(помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),</p> <p>3. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>	<p>бессрочные.</p> <p>2. Micros oft Office Standard 2013 Russian.</p> <p>Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
--	---	--