

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

«29»

04

2016г.

Программа практики

Учебная практика
(наименование практики)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
38.03.02-02 Маркетинг

Квалификация
бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения
очная
(очная, заочная и др.)

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра маркетинга

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль Маркетинг (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7;

Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель (составители) ассистент Дубровина Т.А.



Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой маркетинга
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

д.э.н., профессор Щетинина (Е.Д. Щетинина)

« 27 » 09 2016 г.

(ученая степень и звание, подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры маркетинга

« 27 » 09 2016 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

д.э.н., профессор Щетинина (Е.Д. Щетинина)
(ученая степень и звание, подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 29 » 09 2016 г., протокол № 1

Председатель к.э.н. профессор

Выборнова (В.В. Выборнова)
(ученая степень и звание, подпись)

(инициалы, фамилия)

1. Вид практики учебная

Учебная или производственная (в том числе преддипломная)

2. Способы и формы проведения практики стационарная

(Указываются способы - выездная, стационарная.

Указываются формы проведения практики. Например, полевая, лабораторная, на предприятии, архивная и т.д.).

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1	ОПК-5	Знать: основные методы изучения системы маркетинга Уметь: использовать методы изучения системы маркетинга, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации Владеть: техникой проведения исследований в области маркетинга и анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации
2	ОПК-8	Знать: нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности, алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области маркетинга Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения в области маркетинга и алгоритмы их реализации Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности, работы с организационно-распорядительной документацией, технологией анализа социально-экономических проблем и процессов в организации

4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающихся.

Учебная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Офисные информационные технологии», «Документирование управленческой деятельностью», «Культура речи и делового общения» и других дисциплин учебного плана.

Знать:

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

Уметь:

- выделять необходимую информацию;
- обрабатывать информацию.

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами методами реализации основных управленческих функций в сфере маркетинга.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при дальнейшем изучении теоретических курсов и при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Структура и содержание практики учебной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2	<i>Основной</i>	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации.
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Обобщение результатов обработки (формулировка выводов)
3.	<i>Заключительный</i>	Разработка предложений по решению выявленных проблем предприятия.
		Сбор документов и отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Портер, М. Э. Конкуренция: Пер. с англ. [Текст] / М. Э. Портер. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2008. – 608с. – ISBN – 5-8459-0794-2¹;

2. Щетинина, Е.Д. Стратегическое управление промышленным предприятием на основе теории жизненного цикла: монография [Текст] / Е.Д. Щетинина, Ю.Л. Растопчина, М.С. Старикова. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2006. – 138с.;

3. Маркетинг: учебное пособие / под ред. А.М. Немчина, Д.В. Минаева. – СПб.: Изд. дом «Бизнес-пресса», 2007. – 512с. – ISBN 5-8110-0040-5.

б) дополнительная литература:

Андреев, А.Г. Лояльный потребитель – основа долгосрочного конкурентного преимущества компании [Текст] / А.Г. Андреев. // Маркетинг и маркетинговые исследования. – 2003. – № 2. – С. 13-19.

в) Интернет-ресурсы:

Рыжковский Б. Когда клиент голосует деньгами? //Управление компанией. – 2005 – № 7. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.advertology.ru/article27313.htm>. – Загл. с экрана.

8. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий.

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные кабинеты УКЗ 413 методический кабинет кафедры, УКЗ 411. При самостоятельной подготовке использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры маркетинга, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонд периодической печати библиотеки, информационное обеспечение системы Internet.

10. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

(или)

Утверждение программы практик с изменениями, дополнениями
Программа практик с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

Примечание: пункт 10. Утверждение программы практик (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса проходил(а) _____ практику

в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (***) _____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность

Ф.И.О.

Руководителя практики

Дата

*** в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.