

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра маркетинга и сервиса

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Маркетинг

Курс: 3, семестр : 6

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	Вид деятельности	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	2
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	
10	Самостоятельная работа, час.	106
11	Вид аттестации	ДЗ

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №7 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место практики в структуре учебного плана: Блок 2, вариативная

Программа практики разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

Программа практики обсуждена на заседании кафедры

МиС, протокол заседания кафедры №8 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.э.н. Цой М. Е.

Заведующий кафедрой:

доцент, к.э.н. Цой М. Е.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Цой М. Е.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в части следующих результатов обучения:	
у3. уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде	
у4. уметь выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере	
Компетенция ФГОС: ОК.8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики	
з3. знать характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду	
у3. владеть законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности	
Компетенция ФГОС: ОПК.1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; в части следующих результатов обучения:	
у3. уметь осуществлять реализацию нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности	
Компетенция ФГОС: ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; в части следующих результатов обучения:	
у4. уметь оценивать экологическую эффективность управления и функционирования организации/предприятия	
Компетенция ФГОС: ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; в части следующих результатов обучения:	
у2. уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	
Компетенция ФГОС: ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать общие принципы планирования и размещения мощностей и оборудования; методы планирования и организации рабочего процесса	
з16. знать системы оперативно-производственного планирования	
з4. знать основные понятия, положения, элементы технологии машиностроения	
у5. уметь разрабатывать карты производственных и бизнес-процессов, потоков создания потребительской ценности	
Компетенция ФГОС: ОПК.7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; в части следующих результатов обучения:	
з3. знать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации	
Компетенция ФГОС: ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; в части следующих результатов обучения:	
з6. знать методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени	
Компетенция ФГОС: ПК.10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; в части следующих результатов обучения:	
з4. знать виды экономических ресурсов предприятия, их характеристики, способы количественной и качественной оценки	

35. знать основные финансовые и экономические показатели организации/предприятия, методики их расчета
Компетенция ФГОС: ПК.18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов; в части следующих результатов обучения:
у1. уметь разрабатывать основные разделы бизнес-плана создания новых организаций/предприятий, направлений деятельности и продуктов
Компетенция ФГОС: ПК.20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; в части следующих результатов обучения:
у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы
Компетенция ФГОС: ПК.3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; в части следующих результатов обучения:
37. знать стратегии и методы ценообразования на товары/услуги
Компетенция ФГОС: ПК.6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; в части следующих результатов обучения:
31. знать основные принципы и технологию управления проектами и программами на основе международных и национального стандартов
у2. уметь разрабатывать модель инновационного процесса организации/предприятия
у4. уметь оценивать экономическую эффективность инновационных проектов
у6. уметь выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов
Компетенция ФГОС: ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; в части следующих результатов обучения:
31. знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности

2. Содержание

2.1. Цель .

Целями практики являются: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

2.2. Содержание основных этапов прохождения

Практика состоит из трех этапов.

- 1.Подготовительный.
- 2.Основной.
- 3.Итоговый.

В таблице 2.1 приведено содержание этапов прохождения практики в соответствии с результатами ее освоения и формами отчетности.

Таблица 2.1

Коды компетенций, формируемые результаты обучения	Содержание	Формы отчетности
<i>1.Подготовительный этап</i>		
ОК.8.3-1.1 знать основные природные и техносферные	Знакомство с правилами внутреннего распорядка подразделения/организации	Дневник практики
опасности, их свойства и характеристики ОК.8.3-1.3 знать характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду ОПК.6.3-1.1 знать общие принципы планирования и размещения мощностей и оборудования; методы планирования и организации рабочего процесса ОПК.6.3-1.16 знать системы оперативно-производственного планирования ОПК.6.3-1.4 знать основные понятия, положения, элементы технологии машиностроения ОПК.7.3-1.3 знать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации ПК.1/ОУ.3-1.6 знать методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени ПК.10/ИА.3-1.4 знать виды экономических ресурсов предприятия, их характеристики, способы количественной и качественной оценки ПК.10/ИА.3-1.5 знать основные финансовые и экономические показатели организации/предприятия, методики их расчета ПК.3/ОУ.3-1.7 знать стратегии и методы ценообразования на	прохождения практики и правилами по охране труда, установленными для рабочего места	Отчет по практике

товары/услуги ПК.6/ОУ.3-1.1 знать основные принципы и технологию управления проектами и программами на основе международных и национального стандартов ПК.8/ОУ.3-1.1 знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности		
--	--	--

2.Основной этап		
ОК.5.У3 уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде ОК.5.У4 уметь выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере ОК.8.У3 владеть законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности ОПК.1.У3 уметь осуществлять реализацию нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК.2.У4 уметь оценивать экологическую эффективность управления и функционирования организации/предприятия ОПК.6.У5 уметь разрабатывать карты производственных и бизнес-процессов, потоков создания потребительской ценности ПК.20/П.У1 уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы ПК.6/ОУ.У6 уметь выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов	Анализ маркетинговой среды предприятия (конкуренты: анализ, потребители: описание, сегменты, емкость рынка) Анализ организации, в т. ч. позиционирование на рынке (общая характеристика предприятия, краткая история развития компании, организационная структура, информация, необходимая для оценки позиции компании / предприятия на рынке: описание типов продуктов и услуг, тенденции развития, специфика рынка, динамика продаж, количество филиалов и их специфика, численность персонала и характеристика других ресурсов предприятия) Организация маркетинга на предприятии (описание отдела маркетинга или отдела, выполняющие маркетинговые функции) Комплекс маркетинга (Позиционирование продукции, продуктовая стратегия, ценовая стратегия, стратегия продвижения, стратегия распределения)	Дневник практики Отчет по практике

3.Итоговый этап		
ОК.5.У3 уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в	Описание мероприятий, в которых студент принимал участие (в т. ч. результат и роль студента в его достижении) Подготовка и составление отчета о	Дневник практики Отзыв
социально-трудовой сфере, работать в команде ОК.5.У4 уметь выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере ОК.8.3-1.1 знать основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики ОК.8.3-1.3 знать характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду ОК.8.У3 владеть законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности ОПК.1.У3 уметь осуществлять реализацию нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК.2.У4 уметь оценивать экологическую эффективность управления и функционирования организации/предприятия ОПК.3.У2 уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ОПК.6.3-1.1 знать общие принципы планирования и размещения мощностей и оборудования; методы планирования и организации рабочего процесса ОПК.6.3-1.16 знать системы оперативно-производственного планирования ОПК.6.3-1.4 знать основные понятия, положения, элементы технологии машиностроения	прохождении практики	руководителя от организации Отчет по практике

ОПК.6.У5 уметь разрабатывать карты производственных и бизнес-процессов, потоков создания потребительской ценности ОПК.7.3-1.3 знать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации ПК.1/ОУ.3-1.6 знать методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени ПК.10/ИА.3-1.4 знать виды экономических ресурсов предприятия, их характеристики, способы количественной и качественной оценки ПК.10/ИА.3-1.5 знать основные финансовые и экономические показатели организации/предприятия, методики их расчета ПК.18/П.У1 уметь разрабатывать основные разделы бизнес-плана создания новых организаций/предприятий, направлений деятельности и продуктов ПК.20/П.У1 уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы ПК.3/ОУ.3-1.7 знать стратегии и методы ценообразования на товары/услуги ПК.6/ОУ.3-1.1 знать основные принципы и технологию управления проектами и программами на основе международных и национальных стандартов ПК.6/ОУ.У2 уметь		
---	--	--

разрабатывать модель инновационного процесса организации/предприятия ПК.6/ОУ.У4 уметь оценивать экономическую эффективность инновационных проектов ПК.6/ОУ.У6 уметь выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов ПК.8/ОУ.3-1.1 знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности		
--	--	--

2.3 Индивидуальные задания на практику

Во время производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент выполняет индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от организации. Индивидуальное задание включает вопросы, подлежащие изучению на каждом из трех этапов практики: подготовительном, основном и итоговом.

Примерная форма индивидуального задания приведена в Приложении.

3. Организация

3.1 Место в структуре образовательной программы

Наименование практики: Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: непрерывная

3.2 Место проведения практики

Местом прохождения производственной практики обучающимися по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (программа бакалавриата), по профилю "Маркетинг" могут быть предприятия (организации) или подразделения предприятий (организаций) различной отраслевой принадлежности, формы собственности и организационно-правовой формы, осуществляющие маркетинговую деятельность.

Организация практики осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и НГТУ.

Студент имеет право самостоятельно найти предприятия в качестве базы практики и согласовать ее с руководителем практики от университета.

Руководитель практики от университета:

- Устанавливает связь с руководителями практики от организации, согласовывает, в каких подразделениях будут проходить практику студенты, и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики.
- Проводит со студентами инструктаж.
- Выдает индивидуальные задания в соответствии с темой работы.
- Осуществляет контроль за дисциплиной студентов во время прохождения практики, соблюдением сроков практики и ее содержанием.
- Оказывает методическую и организационную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
- Своевременно принимает необходимые меры по устранению возникающих трудностей и проблем.
- Оценивает результаты выполнения программы практики, организует защиту практики и проверяет отчетные документы.

3.3 Руководство практикой

Организацию и проведение практики осуществляет кафедра, отвечающая за подготовку специалистов по соответствующей образовательной программе. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от организации и руководитель практики от университета. Назначение руководителя практики от организации оформляется соответствующим распорядительным документом по организации, назначение руководителя практики от университета производится приказом. Руководитель от организации разрабатывает индивидуальное задание, инструктирует практиканта и наблюдает за качеством его работы, проверяет систематическое ведение дневника и дает характеристику студенту, проходящему практику.

3.4 Порядок направления студентов на практику

Направление студентов на практику и назначение руководителя практики от университета оформляется приказом по университету с указанием конкретных сроков прохождения практики. Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязуются предоставить места для прохождения практики студентов.

4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

4.1 Основная литература

1. Евстафьев В. А. Организация и практика работы рекламного агентства : учебник / В. А. Евстафьев, А. В. Молин. - Москва, 2016. - 507 с. : ил., табл.
2. Киселева М. М. Производственная практика [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. М. Киселева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208805. - Загл. с экрана.

3. Цой М. Е. Маркетинг [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. Е. Цой ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000222241. - Загл. с экрана.

4.2 Дополнительная литература

1. Фатхутдинов Р. А. Организация производства : учебник для вузов по экономическим и управленческим специальностям / Р. А. Фатхутдинов. - М., 2003. - 671 с. : ил. - Понятийный аппарат: с. 621-668. - Библиогр.: с. 669-670.
2. Интернет-маркетинг : учебник для академического бакалавриата / [О. Н. Романенкова и др.] ; под ред. О. Н. Романенковой. - Москва, 2016. - 287, [1] с. : ил., табл.. - Гильдия маркетологов рекомендует.
3. Киселева М. М. Производственная (преддипломная) практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / М. М. Киселева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000215264. - Загл. с экрана.
4. Основы маркетинга : [учебник] / Ф. Котлер, Г. Армстронг, Дж. Сондерс, В. Вонг. - М., 2003. - 943 с. : ил.. - Предм. указ.: с. 936-943.

4.3 Интернет-ресурсы

1. Маркетинговые коммуникации в интернете [Электронный ресурс] // HR-portal: HR-Сообщество и Публикации. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/article/marketingovye-kommunikacii-v-internete-osobennosti-internet-marketing-a>. – Загл. с экрана.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
3. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
5. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
6. :

4.4 Методическое обеспечение

1. Учебная и производственная практики : программа и методические указания по организации учебной и производственной практик для бакалавров направления "Менеджмент" всех форм обучения / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: М. М. Киселева и др.]. - Новосибирск, 2015. - 21, [2] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000216613
2. Организация практики обучающихся Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 17, [5] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234041
3. Организация практики обучающихся Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 17, [5] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234041

5. Перечень информационных технологий и ресурсов, используемых при проведении

5.1 Информационные технологии

- 1 Windows
- 2 Office

5.2 Информационные ресурсы

1 :

2 ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

3 ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

4 ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

5 ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, должна обеспечивать возможность выполнения заданий на практику.

7. Порядок аттестации

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

В ходе прохождения практики студентом ведется дневник практики, по окончании составляется отчет.

Руководитель практики от организации готовит отзыв о выполнении студентом программы практики и индивидуального задания на основе представленных студентом дневника и отчета. Оценка по практике выставляется на основании представленных студентом отчетных документов и защиты отчета по практике. Критерии и правила оценки по практике приведены в фонде оценочных средств.

Индивидуальное задание на производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент группы _____ гр. _____

Место прохождения практики _____ ООО «Байт-Транзит-Континент» _____

Задачи практики:

- 1) Изучение состояния маркетинговой деятельности предприятия (изучение внешней и внутренней среды предприятия).
- 2) Сбор и накопление информации для подготовки отчета по практике и других работ в ходе учебного процесса (контрольные, расчетно-графические, курсовые, выпускные квалификационные работы бакалавров).
- 3) Практическая работа под руководством штатных сотрудников предприятия.
- 4) Подготовка и составление отчета о прохождении производственной практики (результаты прохождения практики).

Вопросы, подлежащие изучению

На подготовительном этапе:

1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка подразделения/организации прохождения практики и правилами по охране труда.
2. Составление перечня документов, которые необходимо изучить в процессе выполнения задания по практике.

На основном этапе:

2. Анализ организации и ее позиции на рынке (3-5 страниц).
 - 2.1. Название организации, адрес, тип организации. Краткая история развития компании. Организационная структура. Дополнительная информация, помогающая составить представление об организации и ее позиции на рынке: динамика продаж, количество работников, филиалов, покупателей.
 - 2.2. Описание типа продуктов и услуг, предоставляемых организацией, а также тенденции их развития.
3. Организация маркетинга на предприятии (2-3 страницы).
 - 3.1. Описание отдела маркетинга организации.
 - 3.2. Структура отдела маркетинга. Функции и задачи.
4. Анализ маркетинговой среды организации (5 страниц).
 - 4.1. Конкуренты. Изучение основных конкурентов, их преимущества и слабые стороны. Конкурентные преимущества организации.
 - 4.2. Потребители. Описание потребителей выбранных продуктов или услуг. Критерии, которые легли в основу для сегментирования.
5. Комплекс маркетинга (6 страниц).
 - 5.1. Позиционирование продукции компании в сознании потребителей. Восприятие товара или услуги
 - 5.2. Продуктовая стратегия. Ассортимент продуктов и предоставляемых услуг. Мотив для совершения покупки.
 - 5.3. Ценовая стратегия. Описание способов и методов ценообразования, которые использует организация. Сравнение с ценами конкурентов.

5.4. Стратегия продвижения. Описание средств и методов коммуникации. Реклама. Личные продажи. PR. Стимулирование сбыта: виды, средства.

5.5. Стратегия распределения. Описание цепочки каналов сбыта на пути от компании до потребителя. Принципы выбора посредников.

На итоговом этапе:

6. Результаты прохождения практики. Описание деятельности и мероприятий, в которых принимал участие студент, полученные личные результаты (таблицы, графики, описание).

7. Подготовка и написание отчета о прохождении практики.

Ожидаемые результаты практики:

На основе проведенного анализа компании и конкурентной среды в транспортно-логистической сфере возможно получение следующих результатов:

1. Предложения по улучшению представления клиентам прайсовых позиций.
2. Рекомендации по реструктуризации корпоративного сайта компании и мобильного приложения.
3. Варианты миссии, слоганов и товарных знаков для новых продуктов компании.
4. Рекомендации по участию компании в выставочных мероприятиях.

Задание выдал: _____ ФИО руководителя практики от НГТУ

_____ ФИО руководителя практики от профильной организации

Задание принято к исполнению: _____

_____ «__» _____ 201_ г.

(подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра маркетинга и сервиса

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ” Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент
профиль: Маркетинг

Факультет бізнеса

Новосибирск 2017

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике

Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Признаки сформированности компетенций	Контролирующие мероприятия (формы отчетности)
ОК.6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	у3. уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде.	Дневник практики, отчет по практике
ОК.6.	у4. уметь выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере.	Дневник практики, отчет по практике
ОК.9 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	з1. знать основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики.	Дневник практики, отчет по практике
ОК.9.	з3. знать характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду.	Дневник практики, отчет по практике
ОК.9.	у3. владеть законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	у3. уметь осуществлять реализацию нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	у4. уметь оценивать экологическую эффективность управления и функционирования организации/предприятия.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	у2. уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОПК.6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	з1. знать общие принципы планирования и размещения мощностей и оборудования; методы планирования и организации рабочего процесса.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.6.	з16. знать системы оперативно-производственного планирования.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.6.	з4. знать основные понятия, положения, элементы технологии машиностроения.	Дневник практики, отчет по практике

ОПК.6.	у5. уметь разрабатывать карты производственных и бизнес-процессов, потоков создания потребительской ценности.	Дневник практики, отчет по практике
ОПК.7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	з3. знать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.1/ОУ владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	з6. знать методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.10/ИА владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	з4. знать виды экономических ресурсов предприятия, их характеристики, способы количественной и качественной оценки.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.10/ИА.	з5. знать основные финансовые и экономические показатели организации/предприятия, методики их расчета.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.18/П владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов.	у1. уметь разрабатывать основные разделы бизнес-плана создания новых организаций/предприятий, направлений деятельности и продуктов.	Дневник практики, отчет по практике; отзыв руководителя практики; защита отчета по практике
ПК.20/П владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.3/ОУ владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	з7. знать стратегии и методы ценообразования на товары/услуги.	Дневник практики, отчет по практике
ПК.6/ОУ способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	з1. знать основные принципы и технологию управления проектами и программами на основе международных и национального стандартов.	Дневник практики, отчет по практике

ПК.6/ОУ.	у2. уметь разрабатывать модель инновационного процесса организации/предприятия.	Дневник практики, отчет по практике; отзыв руководителя практики; защита отчета по практике
ПК.6/ОУ.	у4. уметь оценивать экономическую эффективность инновационных проектов.	Дневник практики, отчет по практике; отзыв руководителя практики; защита отчета по практике
ПК.6/ОУ.	у6. уметь выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов.	Дневник практики, отчет по практике; отзыв руководителя практики; защита отчета по практике
ПК.8/ОУ владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в процессе операционной/производственной деятельности.	Дневник практики, отчет по практике

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках практики

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Общая оценка выставляется по совокупности оценок представленных отчетных форм (дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практики от организации) и оценки за устную защиту отчета по практике. Требования к оформлению отчетных форм и задания для устной защиты отчета по практике приведены в паспорте зачета по практике.

На основании общей оценки прохождения студентом практики можно сделать вывод о сформированности заявленных компетенций на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций в рамках практики:

– **Продвинутый.** Уровень выполнения задания на практику отвечает всем требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

– **Базовый.** Уровень выполнения задания отвечает всем основным требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество выполнения ни одной из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных задач, возможно, содержат ошибки.

– **Пороговый.** Уровень выполнения задания отвечает большинству основных требований, теоретические знания не достаточно полные, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой задач выполнено, некоторые выполнены с ошибками.

– **Ниже порогового.** Уровень выполнения задания не отвечает основным требованиям, теоретические знания не достаточно полные, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично или не сформированы, не все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые выполнены с серьезными ошибками.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра маркетинга и сервиса

**ПАСПОРТ
ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Наименование практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Состав комплекта отчетной документации по практике

В комплект отчетной документации по практике входят следующие документы.

- 1) Дневник прохождения практики,
- 2) Отчет по практике,
- 3) Отзыв руководителя от организации.

1.1. Требования к оформлению и структуре дневника прохождения практики

Примерная (рекомендованная) форма дневника по прохождению практики приведена в Приложении 1. Титульный лист дневника оформляется аналогично титульному листу отчета по практике. Дневник практики должен вестись студентом на протяжении всего периода прохождения практики. В дневнике отражаются основные этапы прохождения практики, фиксируется выполнение элементов задания на практику. Дневник подписывается руководителем практики от НГТУ и руководителем от организации, на базе которой организована практика.

1.2. Требования к оформлению и структуре отчета по практике

Отчет по практике должен включать:

- содержание (перечень разделов);
- введение;
- основную часть, включающую практическую часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Основная часть отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит следующие разделы:

1. Анализ организации и ее позиции на рынке
2. Организация маркетинга на предприятии
3. Анализ маркетинговой среды организации
4. Анализ комплекса маркетинга предприятия
5. Результаты прохождения практики.

Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в Приложении 2.

1.3. Отзыв руководителя от организации

Отзыв руководителя от организации, в которой проводится практика, дается на основании оценки практической деятельности студента, анализа отчета по практике. Руководитель от организации в отзыве дает характеристику степени выполнения задания на практику, профессиональным качествам практиканта, а также дает рекомендации по оценке практики в целом.

2. Защита отчета по практике

Защита отчета по практике проводится в форме устного собеседования по вопросам (заданиям), представленным в комплекте.

Комплект вопросов (заданий) для защиты отчета по практике

1. вопрос (задание, задача) Перечислите типы продуктов или услуг, предоставляемых организацией, а также тенденции их развития.
2. вопрос (задание, задача) Приведите структуру отдела маркетинга. Назовите функции и задачи отдела.
3. вопрос (задание, задача) Назовите конкурентные преимущества организации.
4. вопрос (задание, задача) Перечислите методы коммуникации, которые использует организация. Дайте их характеристики.
5. вопрос (задание, задача) Опишите цепочки каналов сбыта продукции на пути от компании до потребителя.

Критерии оценки

- Задание считается выполненным на уровне **ниже порогового**, если теоретические знания не достаточно полные, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично или не сформированы, не все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые выполнены с серьезными ошибками, оценка составляет менее 50 баллов.
- Задание считается выполненным на **пороговом** уровне, если теоретические знания не достаточно полные, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой задач выполнено, некоторые выполнены с ошибками, оценка составляет 50-72 баллов.
- Задание считается выполненным на **базовом** уровне, если теоретические знания полные, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество выполнения ни одной из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных задач, возможно, содержат ошибки, оценка составляет 73-86 баллов.
- Задание считается выполненным на **продвинутом** уровне, если теоретические знания полные, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному, оценка составляет 87-100 баллов.

Защита отчета считается пройденной, если средняя сумма баллов по всем заданиям составляет не менее 50 баллов (по 100 балльной шкале).

Коэффициент, с которым учитывается полученная сумма баллов в общей оценке по практике, определяется Правилами аттестации.

На основании представленного комплекта отчетной документации по практике и устной защиты отчета студенту выставляется оценка в соответствии с приведенными далее критериями.

3. Критерии и шкалы оценки практики

Критерии и соответствующие им шкалы оценки по практике приведены в таблице 2.

Таблица 2

Критерии оценки	Диапазон баллов	Традиционная оценка
дневник практики свидетельствует о выполнении задания на практику полностью; содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме; содержание индивидуального задания раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета; текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, прослеживается структура и грамотное изложение материала; отзыв руководителя от организации не имеет замечаний, рекомендуемая оценка «Отлично»; защита отчета по практике оценена не менее чем на 87 баллов из 100 возможных	87-100	Отлично
дневник практики свидетельствует о выполнении основной части задания на практику; содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме с небольшими замечаниями по разделам; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, структурирован; отзыв руководителя от организации не имеет принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка «Хорошо», «Отлично»; защита отчета по практике оценена не менее чем на 73 балла из 100 возможных	73-86	Хорошо
дневник практики свидетельствует о выполнении основной части задания на практику; содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в достаточном объеме; содержание индивидуального задания раскрыто не полностью; текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; возможны нарушения сроков сдачи отчета; отзыв руководителя от организации содержит не более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Удовлетворительно», «Хорошо»; защита отчета по практике оценена не менее чем на 50 баллов из 100 возможных	50-72	удовлетворительно
дневник практики не заполнен или заполнен недостаточно, что не позволяет сделать вывод о выполнении задания на практику; содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в недостаточном объеме; содержание индивидуального задания раскрыто не полностью или не раскрыто совсем; текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; возможны нарушения сроков сдачи отчета; отзыв руководителя от организации содержит более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Неудовлетворительно»; защита отчета по практике оценена менее чем на 50 баллов из 100 возможных	0-49	неудовлетворительно

Составитель _____ должность, ФИО
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра маркетинга и сервиса

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование практики: _____

Направление подготовки: _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Факультет _____

Календарный график выполнения задания на практику

Дата	Наименование работ	Отметка руководителя о выполнении задания

Студент группы _____

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

Руководитель практики:

От НГТУ:

_____ Подпись _____
(должность) (Ф.И.О.)

От профильной организации:

_____ Подпись _____
(должность) (Ф.И.О.)

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра маркетинга и сервиса

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: _____

Выполнил:

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Факультет _____

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Руководитель от НГТУ _____
(Ф.И.О.)

Балл: _____, ECTS _____,

Оценка _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неуд.»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Новосибирск 20__