

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 2/1 от «01» октября 2015 г.



Ректор С.А. Кочегаров

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **080507.65 Менеджмент организации**

Квалификация (степень): **специалист**

г. Архангельск

2015 г.

Введение

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные навыки будущих специалистов.

Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной образовательной программы «Учебная практика» является обязательным и является видом учебной работы специалиста, входит в ГОС ВПО по направлению подготовки 08507.65 «Менеджмент» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, на предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

При распределении студентов по местам практик учитываются склонности студентов характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики, поданные до её начала.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

1. Цели и задачи практики

Цель учебной практики - развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Являясь обязательной частью подготовки специалистов, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических и управленческих вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи практики

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

В результате прохождения данной практики обучающийся студент должен:

знать:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

2. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- образец дневника;
- образец отчета;
-

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент **имеет право:**

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;

Студент-практикант **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на

- практику;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
 - вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
 - осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
 - участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
 - проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих конференциях;
 - научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
 - к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
 - подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
 - получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
 - в установленный срок защитить отчет о практике.

В период практики студент должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

3. Содержание практики

Содержание учебной практики определяется с учетом специфики деятельности предприятия, учреждения, организации (подразделения), в которых проходят студенты практику.

Примерный план практики

Содержание выполняемых работ

- Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями.
- Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.
- Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.

Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.

- Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, Экономика в конкретных структурных подразделениях. Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления.

Подготовка отчета в период всей практики

Содержание индивидуальных заданий

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Студенты должны проанализировать:

1. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:
 - место и роль подразделения в системе управления организацией;
 - связи с другими подразделениями и их содержание;
 - численность и состав персонала;
 - основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;
 - критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
 - техническая оснащенность подразделения;
 - условия труда и организация рабочих мест.
2. Содержание деятельности сотрудника, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:
 - наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
 - основные функции инженера и их содержание;
 - основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;
 - характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;
 - критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;
 - организация, интенсивность и условия труда менеджера.

4. Содержание и оформление отчета по практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются

результаты выполнения заданий.

В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 20-25 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается

название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

5. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов

По результатам усвоения программы практики обучающиеся представляют отчет и отзыв на студента-практиканта от руководителя базы практики.

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10минутный доклад студента и его ответы на вопросы.

После защиты отчета руководитель практики дает свое заключение о заполнении отчета, выполнении программы практики и ставит по итогам дифференцированную оценку по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практики от организации
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Место и номер задания раскрывающего уровень освоения компетенций
3 (ОК-3)-1-1 3 (ОК-3)-2-1	Вопрос 1
3 (ОК-3)-1-2 3 (ОК-3)-2-2	Вопрос 2
3 (ОК-3)-1-3 3 (ОК-3)-2-3	Вопрос 3
3 (ОК-3)-1-4 3 (ОК-3)-2-4	Вопрос 4

3 (OK-3)-1-5 3 (OK-3)-2-5	Вопрос 5
3 (OK-3)-1-6 3 (OK-3)-2-6	Вопрос 6
3 (OK-3)-1-7 3 (OK-3)-2-7	Вопрос 7
3 (OK-3)-1-8 3 (OK-3)-2-8	Вопрос 8
3 (OK-3)-1-9 3 (OK-3)-2-9	Вопрос 9
3 (OK-3)-1-10 3 (OK-3)-2-10	Вопрос 10
3 (OK-3)-1-11 3 (OK-3)-2-11	Вопрос 11
3 (OK-3)-1-12 3 (OK-3)-2-12	Вопрос 12
У (OK-3)-1-1 У (OK-3)-2-1	Вопрос 13
У (OK-3)-1-2 У(OK-3)-2-2	Вопрос 14
У (OK-3)-1-3 У (OK-3)-2-3	Вопрос 15
У (OK-3)-1-4 У (OK-3)-2-4	Вопрос 16
У (OK-3)-1-5 У (OK-3)-2-5	Вопрос 17
У (OK-3)-1-6 У (OK-3)-2-6	Вопрос 18
У (OK-3)-1-7 У (OK-3)-2-7	Вопрос 19
У (OK-3)-1-8 У (OK-3)-2-8	Вопрос 20
У (OK-3)-1-9 У(OK-3)-2-9	Вопрос 21
У (OK-3)-1-10 У (OK-3)-2-10	Вопрос 22
У (OK-3)-1-11 У (OK-3)-2-11	Вопрос 23
У (OK-3)-1-12 У (OK-3)-2-12	Вопрос 24
В (OK-3)-1-1 В (OK-3)-2-1	Вопрос 25
В (OK-3)-1-2 В (OK-3)-2-2	Вопрос 26

В (ОК-3)-1-3 В (ОК-3)-2-3	Вопрос 27
В (ОК-3)-1-4 В (ОК-3)-2-4	Вопрос 28
В (ОК-3)-1-5 В (ОК-3)-2-5	Вопрос 29
В (ОК-3)-1-6 В (ОК-3)-2-6	Вопрос 30
В (ОК-3)-1-7 В (ОК-3)-2-7	Вопрос 31
В (ОК-3)-1-8 В (ОК-3)-2-8	Вопрос 32
В (ОК-3)-1-9 В (ОК-3)-2-9	Вопрос 33
В (ОК-3)-1-10 В (ОК-3)-2-10	Вопрос 34
В (ОК-3)-1-11 В (ОК-3)-2-11	Вопрос 35
В (ОК-3)-1-12 В (ОК-3)-2-12	Вопрос 36

Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по учебной практике Знать:

1. Методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
2. Современный этап основы экономического знания и возможности его применения в управленческой деятельности.
3. Сущность управленческой экономики и возможности ее применения в управлении организацией.
4. Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
5. Принципы социальной и профессиональной значимости деятельности менеджера.
6. Характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
7. Основы, характеристики и направления деятельности менеджера современной организации.
8. Функциональные области деятельности менеджера в организации.
9. Организационную структуру и направления деятельности современных организаций.

10. Основные функции менеджмента в организации и возможности их осуществления.

11. Способы и этапы проектирования организационной структуры управления.

12. Определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Уметь

13. Выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам в различных сферах деятельности.

14. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.

15. Оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем.

16. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики.

17. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.

18. Применять профессиональные знания и навыки на практике.

19. Анализировать характеристику выбранного направления профессиональной деятельности.

20. Анализировать основы выбранной профессии.

21. Анализировать функциональные области деятельности специалиста в конкретной организации.

22. Планировании и проектировать организационную структуру управления на практике.

23. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и применять эти знания на практике.

24. Применять основные функции менеджмента на практике.

Владеть.

25. Навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.

26. Обобщенными навыками суждений об экономических проблемах общества.

27. Навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.

28. Практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка экономиста, для использования в различных сферах деятельности.

29. Основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.

30. Методами профессионального саморазвития и переподготовки.
31. Характеристикой выбранного направления профессиональной деятельности.
32. Навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.
33. Функциональными областями деятельности специалиста.
34. Методами планирования, контроля и оценки в деятельности организации
35. Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.
36. Методами анализа внутренней и внешней среды организации.

Перечень компетенций с указанием этапов их освоения в процессе прохождения учебной практики:

Студенты должны обладать способностью и готовностью к:

-Способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических и управленческих понятий.

Зачтено- Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических и управленческих понятий.
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических и управленческих понятий.
Незачтено- Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Менеджмент организации: учебные и производственные практики: Учебное

пособие. - 2 изд. перераб. и доп. (Под общей ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резина - М.: ИНФА - М. 2006 - 174 с.).

2. Маркетинг: общий курс; учеб. пособие умо/ под ред. Н.Я. Калужновой, А.Я. Якобсона.- 3-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2009.- 476 с..-(Высшее экономическое образование)

3. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник умо/ Т.Д. Маслова, С.Г. Божук, Л.Н. Ковалик.- 3е изд., доп. и перераб.- СПб.: Питер, 2008.- 384 с.: ил..-(Учебник для вузов)

4. Панкрухин А.П. Маркетинг: Учебник мо / Панкрухин А.П.- 5-е изд., стер. - М.: ОМЕГА-Л, 2007. - 656 с., Ил., табл. (Высшее экономическое образование. Гильдия маркетологов).

Дополнительная литература:

1. Комплексная система непрерывной практической подготовки к производству в вузе. Монография. - Пенза: ПГАСА, 2002.

2. Шейнов В.И. 12 секретов успеха (серия «Секреты менеджмента») - М: ИНФА - М. 2001.

3. Азоев Г.Л. Конкуренция: Анализ, стратегия и практика. - М.: Центр экономики и маркетинга, 1996.

4. Академия рынка: маркетинг: Пер. с фр. / Дайн А., Буркель Ф., Ланкар Р. и др. / Науч. ред. А.Г. Худокормов. - М.: Экономика, 1993..

5. Алексеев С.В. Правовое регулирование маркетинговой деятельности: Учебное пособие УМО/Алексеев С.В.- М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2004. - 463 с. (Фонд содействия правоохранительным органам "Закон и право")

6.. Алешина И.В. Маркетинг для менеджеров: Учебное пособие. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003.- 456 с (Университеты бизнеса)

1. Ассэль Г. Маркетинг: принципы и стратегия - М: "Инфра-М", 1999г.

2. Афанасьева Н.В., Багиев Г.Л., Лейдиг Г. Конкуренция и инструментарий эффективного предпринимательства. Под общей редакцией академика Багиева Г.Л.- СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 1996.

3. Алексунин В.А. Маркетинг: Учебник мо / Алексунин В.А. - М : Дашков и К, 2006.204 с

4. Багиев Г.Л. и др., Маркетинг: Учебник мо / Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., под ред. Г.Л. Багиева. - СПб: Питер, 2007.- 736 с., Ил. (Учебник для вузов)
5. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник мо. - М.: Велби Проспект, 2007.- 504 с.
6. Годин А.М. Маркетинг: Учебник мо. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 756 с.
7. Басовский Л.Е. Маркетинг: Курс лекций. - М.: ИНФРАМ, 2003. - 219с. (Высшее образование)
8. Березин И. Маркетинговый анализ. Принципы и практика. Российский опыт. - М.: Изд-во Эксмо, 2002. - 400 с.
9. Березин И. Практика исследования рынков - М.: Бератор-Пресс, 2003. - 376 с.
10. Блэкуэлл Д., Миниард П., Энджел Дж. Поведение потребителей. Изд. 9-е - СПб.: Питер, 2002
11. Гражданский кодекс Российской Федерации
12. Дойль П. Маркетинг-менеджмент и стратегии. 3-е издание - СПб: Питер, 2003
13. Завьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 496с. (Высшее образование)
14. Кожекин Г.Я., Мисербиева С.Г. Маркетинг предприятия: Учебное пособие. - Мн.: Книжный Дом: Мисанта, 2004. - 240 с.
15. Котлер Ф. и др. Основы маркетинга - М: Вильямс, 2002
16. Ламбен Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок. Стратегический и операционный маркетинг - СПб.: Питер, 2005
17. Морозов Ю.В. Основы маркетинга: Учеб. пособие для вузов .- 3-е изд., испр. и доп.- М.: Дашков и К, 2004.- 156с.
18. ФЗ РФ N 381 от 28.12.2009г. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации
19. ФЗ РФ №153 от 26.07.2006г. О защите конкуренции
20. ФЗ РФ №38 от 13.03.2006г. О рекламе
21. Юданов А.Ю. Конкуренция: теория и практика Учебно-практическое пособие. - 3е изд - М.: ГНОМ и Д 2004. - 304с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://adindex.ru/>
2. <http://web.tgasu.local/biblio/links.html#4>
3. <http://www.aup.ru/library/vn/005/>
4. <http://www.ime-link.ru/>
5. <http://www.marketing.spb.ru/>
6. http://www.polygraphcity.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=70&Itemid=37. Гарант
8. Кодекс 5.2
9. Консультант +

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Направление/специальность _____
(наименование)

Организация прохождения практики: _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Архангельск, 20__ г.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

- Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения научно-исследовательской практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

- Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику;

- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;

- таблицы, графики, методики и т.д.;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Листы отчета нумеруются и брошюруются в папку.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ДНЕВНИК
прохождения практики

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____

(фамилия, имя, отчество)

I Наименование практики: _____

Организация прохождения практики : _____

Руководитель практики от организации : _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Руководитель практики от Института : _____
(Ф.И.О.)

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись обучающегося _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

II. Задание на период практики

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Оформление анкеты
4. Индивидуальное задание _____

Задание выдал _____
(фамилия, имя, отчество)

Задание принял обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АНКЕТА
оценки отдельных качеств обучающегося на практике
НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»

(ФИО, форма обучения, курс, специализация, характер практики)

Критерии	Уровень		
	Требует совершенствования	Удовлетворяет требованиям	Заметно выделяется
Уровень теоретической подготовки			
Способность применять теоретические знания в деле			
Уровень самостоятельности в деле			
Адаптивность в коллективе			
Перспективность (лидерские качества) - как специалиста - как руководителя			

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Список обучающихся, направляемых на практику, в

_____ (наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы, на базе которой осуществляется практика)

№ п/п	Фамилия И.О.	Курс	Специальность (направление подготовки)
1.			
2.			
3.			

от ИНСТИТУТА

от ОРГАНИЗАЦИИ

Ректор

С.А. Кочегаров

()

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику в
(вид практики)

(наименование организации с указанием её организационно-правовой формы)

Специальность (направление подготовки): _____

Курс обучения: _____

Продолжительность практики: _____ недели

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Печать Института

Проректор по учебно-методической работе _____

Прибыл(а) в организацию

Печать
организации

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица, подпись)

Убыл(а) из организации

Печать
предприятия

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
кафедр: Протокол № 5 от 29.09.2015г.

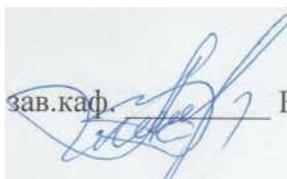
кафедра Менеджмента и маркетинга

зав. каф.  Личный В.М.

Протокол № 5

от 29.09. 2015 г.

кафедра Экономики и управления на предприятии

зав.каф.  Ванцов А.А.