

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая (проектно-
технологическая) практика

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Управление проектами в рекламе и связях с общественностью

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

Очная, очно-заочная

Москва, 2024 г.

Авторы – составители:

К.психол.н., доцент,

Руководитель департамента менеджмента
и управления персоналом

Выпряжкина И.Б.

гласования:

Руководитель Департамента менеджмента
и управления персоналом Выпряжкина И.Б.

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и
управления персоналом (протокол от 07.03.2024 г. № 5)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Тип практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты производственной практики.....	4
3.	Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО.	6
4.	Содержание практики	7
5.	Формы отчетности по практике... ..	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	13
	7.2. Дополнительная литература	13
	7.3. Нормативные правовые документы	13
	7.4. Интернет-ресурсы	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
9.	Приложения	15

1. Тип практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) бакалавров МАБиУ является обязательной и проводится для овладения профессиональными компетенциями. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций, ее анализом и оценкой. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Руководителями производственной практики от МАБиУ назначаются преподаватели департамента менеджмента и управления персоналом. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалификационных специалистов.

1.1. Планируемые результаты Производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Практика Б2.О.02(П) Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ	компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности	УК-2 УК-4	на уровне умений: проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		на уровне навыков: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций

руководителя организации		на уровне опыта практической деятельности: применение различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	ОПК-2 ОПК-5	на уровне умений: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний
		на уровне навыков: подготовка сбалансированных управленческих решений
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

2. Объем и место Производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) в структуре образовательной программы

Б2.О.02(П) Производственная практика проводится в течении 4 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) очной формы и на 4 курсе очно-заочной и заочной форм в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость дисциплины: 6 зачётных единиц.

Производственная практика реализуется после изучения дисциплин: Управление проектами, Маркетинг, Антикризисный менеджмент, Технология предпринимательской деятельности

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

3. Содержание Производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа. Прохождение инструктажа по технике безопасности	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с заданием
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по производственной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления рекламной деятельностью предприятия.

5.Формы отчетности по Производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики)

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от департамента следующие документы:

- договор с предприятием, заверенный печатями;
- задание на практику (Приложение 5);
- дневник практики (Приложение 4);
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики (Приложения 1, 2);
- справку-характеристику по итогам практики от предприятия, заверенную печатью (Приложение 3).

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в организации
4. Подготовить отчет о производственной практике

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ внутренней среды организации в динамике на основе учетных, статистических, экономических, кадровых и других данных;
- анализ рекламной деятельности;
- анализ и оценка реализуемых связей с общественностью;

- анализ информационных потоков в организации;
- основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Содержание (Приложение 2);
- Основная часть (Структура в Приложении 2);
- Список использованных источников;
- Приложения (Документы и материалы организации).

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее **12** страниц (без приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе дневника практики, отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной практики, задание, дневник практики оформляются в соответствии с установленными требованиями. В дневнике и отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от МАБиУ: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа. Прохождение инструктажа по технике безопасности	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика рекламной деятельности организации – места практики. Характеристика проектов в рекламе и связях с общественностью.
4. Какие трудности возникли в ходе решения задач производственной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной практики
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления рекламной деятельностью организации Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	5	-Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы -Профессиональные умения -Личностные качества	-Систематизированные, глубокие и полные -Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации -Ярко выражены
Базовый (средний)	4	-Знания по всем разделам темы -Профессиональные умения -Личностные качества	-Систематизированные и полные -Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках тем---Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	3	-Знания в рамках образовательного стандарта -Профессиональные умения	-Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме -Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	2	-Знания в рамках обязательного уровня освоения материала -Профессиональные умения	-Отсутствие знаний -Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6.4. Методические материалы

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на департамент дневник практики, полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Дневник и отчет студента о практике передается на департамент преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).

2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».

3.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

7.2. Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)

3.Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.intelpro.ru>
3. <http://www.gaap.ru>
4. <http://e-management.newmail.ru>
5. <http://www.gks.ru/>
6. <http://www.minfin.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения производственной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам:

Образец оформления титульного листа

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Управление проектами в рекламе и связями с
общественностью»

ОТЧЕТ

**о прохождении Производственной практики (технологической (проектно-
технологической) практики)**

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от вуза _____

(Ф.И.О., должность)

Образец оформления содержания отчета

Содержание

Введение

1. Ознакомление с предприятием.....

1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.2. Общая характеристика рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью

2. Индивидуальная часть программы практики.....

2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей

2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....

2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем

2.4. Выводы и рекомендации.....

Список использованных источников.....

Приложения.....

Образец оформления титульного листа

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Управление проектами в рекламе и связям с
общественностью»

ДНЕВНИК
**Производственной практики (технологической (проектно-технологической)
практики)**

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от вуза _____

(Ф.И.О., должность)

Ежедневные записи студента

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
вуза _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент менеджмента управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ЗАДАНИЕ

на Производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса _____ формы обучения

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Цель практики: овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой деятельности

Задачи практики:

- дать общую характеристику деятельности предприятия
- сделать анализ рекламной деятельности предприятия и деятельности по связям с общественностью
- охарактеризовать выполняемые функциональные обязанности
- разработать пути решения выявленных проблем в деятельности предприятия

Вопросы, подлежащие изучению:

- 1.Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики
- 2.Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
- 3.Анализ и характеристика рекламной деятельности организации – места практики. Характеристика проектов в рекламе и связях с общественностью.
- 4.Какие трудности возникли в ходе решения задач производственной практики
- 5.Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
- 6.Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
- 7.Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной практики
- 8.Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.

9.Какую профессиональную функцию в области управления рекламной деятельностью организации Вы считаете наиболее важной и почему

10.Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

Ожидаемые результаты практики:

-выполнить поставленные задачи, получить отзыв от руководителя практики от организации

-подготовить отчет по практике для защиты

-подготовить и оформить в соответствии с требованиями пакет документов по практике

Руководители практики:

от вуза _____

(Ф.И.О) (должность)

от профильной организации _____

(Ф.И.О) (должность)

Рассмотрено на заседании департамента менеджмента управления персоналом
(протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)