

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Социологический факультет

УТВЕРЖДАЮ

(декан)

_____/Н.Г. Осипова/

« » _____ 2019 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«PRACTICAL TRAINING: INTERNSHIP»**

Уровень высшего образования:
Бакалавриат

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) ОПОП:

Маркетинг

Форма обучения:

очная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
На заседании Ученого Совета факультета
(протокол №__ от _____ 2019 г.)

Москва 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7 с изменениями и дополнениями от 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г.

Год (годы) приема на обучение: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018.

1. Цель и задачи практики.

Цель производственной практики - обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, приобретение ими опыта практической деятельности в соответствии с профилем основной профессиональной образовательной программы

Задачами производственной практики являются:

- приобретение навыка работы в коллективе с учетом этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников;
- развитие навыков подготовки и самостоятельного проведения процедуры сбора данных;
- развитие навыков первичной обработки данных и подготовки к дальнейшему анализу;
- приобретение опыта коллективной деятельности в организации;
- приобретение навыков визуализации результатов работы с использованием аналитических данных и результатов маркетинговых исследований;
- формирование навыков анализа факторов успешности бизнес организаций;
- формирование навыков работы в одном из подразделений (структур) организации;
- формирование у практикантов цели профессионального роста, выбора средств и способов его достижения;
- развитие навыка использования современных информационных баз данных и технических средств для поиска и анализа нормативно-правовой документации;
- развитие навыка анализа организационно-управленческих решений в исследуемой организации;
- развитие навыка осуществления деловой коммуникации посредством информационно-коммуникативных систем;
- развитие навыка выбора и обоснования методов принятия решения в операционной деятельности;
- формирование навыка диагностики и разработки системы мотивации персонала;
- развитие навыка подготовки отчетных материалов и представления их с учётом особенностей аудитории;
- развитие навыка разработки и реализации маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга.

2. Вид практики –производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения – непрерывная.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО: относится к блоку «Практики», вариативной части ОПОП ВО, проводится в 6 семестре.

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

Компетенции выпускников (коды)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с компетенциями
-----------------------------------	--

<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)</p>	<p>УМЕТЬ: использовать Интернет-ресурсы при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации; коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые телефонные разговоры на ИЯ; использовать сетевые возможности при переводе текстовой бизнес-информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую в вербальную информацию; выступать с бизнес-презентациями / предложениями на ИЯ, сопряженных с направлением подготовки в бакалавриате, используя основные мультимедийные средства Код У1 (ОК-4)</p>
<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)</p>	<p>УМЕТЬ: в процессе работы в коллективе опираться на этические нормы, касающиеся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использовать способы и приемы предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности Код У1 (ОК-5)</p>
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p>УМЕТЬ: задавать цели профессионального роста, выбирать средства и способы их достижения и организовывать свою учебно-профессиональную деятельность по их реализации Код У2 (УК-2)</p>
<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p>УМЕТЬ: использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации Код У1 (ОПК-1)</p>
<p>способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>УМЕТЬ: находить оптимальные организационно-управленческие решения Код У1 (ОПК-2)</p>

(ОПК-2)	
<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>(ОПК-4)</p>	<p>УМЕТЬ: осуществлять деловую коммуникацию посредством использования информационно-коммуникативных систем</p> <p>Код У1 (ОПК-4)</p>
<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>(ОПК-6)</p>	<p>УМЕТЬ: выбирать и обосновывать методы принятия решения в операционной деятельности</p> <p>Код У1 (ОПК-6)</p>
<p>владением 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;</p> <p>(ПК-1)</p>	<p>УМЕТЬ: использовать теории мотивации для диагностики и разработки системы мотивации персонала (отдельных её элементов)</p> <p>Код У1 (ПК-1)</p>

<p>способность обеспечивать информационно-аналитическое сопровождение маркетинговых решений с использованием современного инструментария и информационно-коммуникационных технологий (СПК-1)</p>	<p>УМЕТЬ: выбирать и использовать адекватные профессиональным задачам методы обработки и анализа данных Код У1 (СПК-1) УМЕТЬ: подготавливать материалы по результатам информационно-аналитической деятельности и представлять их с учётом особенностей аудитории Код У3 (СПК-1)</p>
<p>способность разрабатывать и реализовывать маркетинговые программы (проекты) с использованием инструментов комплекса маркетинга с учетом динамично изменяющейся внешней среды (СПК-3)</p>	<p>УМЕТЬ: Разрабатывать и реализовать маркетинговые программы (проекты) (отдельные этапы) с использованием инструментов комплекса маркетинга Код У1 (СПК-3)</p>

5. Практика имеет объем 6 з.е., в том числе, 216 академических часов, из них 48 академических часов, отведенных на самостоятельную работу обучающегося под контролем куратора практики, и 168 академических часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание практики, структурированное по этапам с указанием отведенного на них количества академических часов:

<p>Наименование этапов практики, форма промежуточной аттестации</p>	<p>Всего (часы)</p>	<p>В том числе</p>	
		<p>Самостоятельная работа обучающегося под контролем куратора практики, часы</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося, часы</p>
<p>Подготовительный этап (Организационный этап)</p>	<p>12</p>	<p>6</p>	<p>6</p>

Оперативный этап (Работа в научных и производственных организациях - базах практики)	192	36	156
Результативный этап (Отчетный этап)	12	6	6
Всего	216	48	168
Промежуточная аттестация	Экзамен		

п/п	Раздел	Содержание (темы)
1	Подготовительный этап (Организационный этап).	<p>Посещение организационных собраний и установочных занятий по организации производственной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение Программы прохождения производственной практики • Ознакомление со сроками, условиями и требованиями прохождения практики • Назначение кураторов практики по учебным группам <p>Предоставление персональных данных для организации производственной практики Заключение Договоров с организациями-базами практики Подготовка всех необходимых документов для прохождения практики. Получение у куратора практики Дневника-направления практики, всех необходимых данных о времени, месте, карте проезда и условиях прохождения производственной практики студентами-практикантами в организации-базе практик</p>
2	Оперативный этап (Работа в научных и производственных организациях-базах практики).	<p>Прибытие в организацию - базу прохождения практики и поступление в распоряжение представителя, обеспечивающего условия и содержание прохождения практики в сроки, указанные в индивидуальном плане прохождения производственной практики студентом (со всеми необходимыми документами)</p> <p>Ознакомление с программой прохождения практики руководителя практики от организации - базы практики</p> <p>Выполнение законных распоряжений руководителя практики от организации-базы практики.</p> <p>Общее ознакомление с деятельностью организации-базы, в которой предполагается прохождение производственной практик</p> <p>Ознакомление с основными условиями работы, предусмотренными нормами труда, санитарно-гигиеническими требованиями и особенностями работы данного учреждения</p>

		<p>Соблюдение внутриорганизационных норм и правил и Законодательства РФ</p> <p>Ознакомление с организацией, коллективом, группой в которой должна проходить практика, с помощью непосредственного руководителя практики от организации-базы практики</p> <p>Распределение (в группе), получение основных обязанностей; составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана организации персональной работы в соответствии с договором или гарантийным письмом о прохождении производственной студенческой практики</p> <p>Развитие навыков организационной культуры, опыта коллективного производственного труда и персональной ответственности будущей профессиональной сферы деятельности.</p> <p>Анализ специфики работы коллектива и взаимодействия профессиональных и межличностных структур в деятельности организации.</p> <p>Выполнение основных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта в организации (аналитических, исследовательских, организационно-методических, технологических и др.).</p> <p>Заполнение Дневника прохождения производственной практики и предоставление ежедневного персонального отчета непосредственному руководителю практики от организации и руководителю или куратору практики от социологического факультета (по требованию).</p> <p>Составление отчета по результатам прохождения производственной практики и представление его в установленные сроки (заверенным руководителем практики от организации).</p> <p>Получение в организации-базе практики (на руки) всех документов в заверенном виде (печати, подписи), необходимых для отчета о прохождении практики перед комиссией социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова.</p> <p>Предоставление в установленные сроки (не позднее чем 2 дня после прохождения практики) пакета всех документов о прохождении производственной практики в отдел организации практик и связей с работодателями социологического факультета МГУ.</p>
3	<p>Результативный этап <i>(Отчетный этап)</i></p>	<p>Прохождение в установленные сроки защиты отчета о прохождении производственной практики перед комиссией социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова, в день назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.</p> <p>Заполнение всех необходимых отчетных документов и проставление оценки в зачетную книжку и сводную ведомость по дисциплине «Производственная практика» в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами-практикантами.</p>

		Сдача зачетных книжек и ведомости в учебную часть Социологического факультета в тот же день, назначенный деканатом для защиты результатов прохождения производственной практики студентами- практикантами.
--	--	--

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов при прохождении практики

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

1. Сбор маркетинговых данных в различных информационных базах. Их систематизация. Подготовка краткого отчета.
2. Помощь в составлении текста отчета, редактирование текста, верстка. Создание и оформление групповой презентации.
3. Анализ базы данных по заданным критериям. Составление визуализированного отчёта. Ведение уже созданной базы данных.
4. Создание обобщенного отчета из выданного массива информации.
5. Поддержание связи с клиентом, его сопровождение по электронной почте или телефону. Выполнение возложенного функционала по взаимодействию с сотрудниками организации и клиентами.
6. Поиск и перевод зарубежных статей и правовой документации.
7. Помощь в проведении конференций, рассылка уведомлений, своевременное техническое и информационное обеспечение мероприятия.
8. Выполнение рабочих поручений куратора организации. Составление плана прохождения практики и реализация обозначенных этапов знакомства с профессией. Самостоятельный выбор последовательности и способов выполнения поставленных заданий куратором практики.
9. Выбор и обоснование метода принятия решения в операционной деятельности под руководством куратора.
10. Помощь в проведении диагностики и разработке системы мотивации персонала.
11. Разработка и реализация маркетинговых программ (отдельных этапов) с использованием предложенных инструментов комплекса маркетинга.

7.2. Типовые задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

1. Заполнение Дневника по прохождению производственной практики с подписью куратора принимающей организации.
2. Демонстрация выполняемой работы и решаемых заданий во время прохождения практики.
3. Приложение рекомендации с места прохождения практики.
4. Выполнение заданий каждого этапа практики и его оценка руководителем практики.
5. Выступление с презентацией по итогам практик.
6. Сдача распечатанного отчета по производственной практике с оценкой работодателя.

Критерии оценки ответов на экзамене:

Отлично	В дневнике стоит рекомендация с места прохождения практики на оценку “отлично”. Отсутствуют замечания за время прохождения практики. Отчет составлен согласно требованиям и сдан вовремя. Презентация отвечает всем предъявляемым требованиям.
Хорошо	В дневнике стоит рекомендация с места прохождения практики на оценку “хорошо”. Отсутствуют замечания за время прохождения практики. Отчет составлен согласно требованиям, но с рядом ошибок или сдан не вовремя. Презентация отвечает не всем предъявляемым требованиям.
Удовлетворительно	В дневнике стоит рекомендация с места прохождения практики на оценку “удовлетворительно”. Имеются замечания за время прохождения практики. Отчет составлен с большим количеством ошибок или сдан с серьезным опозданием. Презентация не отвечает предъявляемым требованиям.
Неудовлетворительно	В дневнике стоит рекомендация с места прохождения практики на оценку “удовлетворительно” или “неудовлетворительно”. Есть серьезные замечания за время прохождения практики, дисциплинарные или пропуски рабочих дней без уважительной причины. Отчет и презентация отсутствуют, либо содержат в себе подавляющее количество ошибок.

Шкала и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)					
Оценка	2	3	4	5	Виды оценочных средств
Результаты обучения					
УМЕТЬ: использовать Интернет-ресурсы при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач бизнес-коммуникации; коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практические задания №1, № 6. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики

<p>телефонные разговоры на ИЯ; использовать сетевые возможности при переводе текстовой бизнес-информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую в вербальную информацию; выступать с бизнес-презентациями / предложениями на ИЯ, сопряженных с направлением подготовки в бакалавриате, используя основные мультимедийные средства</p> <p>Код У1 (ОК-4)</p>					
<p>УМЕТЬ: в процессе работы в коллективе опираться на этические нормы, касающиеся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использовать способы и приемы предотвращения</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)</p>	<p>Успешное и систематическое умение</p>	<p>Практическое задание №5. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики</p>

возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности					
Код У1 (ОК-5)					
УМЕТЬ: задавать цели профессионального роста, выбирать средства и способы их достижения и организовывать свою учебно-профессиональную деятельность по их реализации	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №8. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
Код У2 (УК-2)					
УМЕТЬ: использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №6. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
Код У1 (ОПК-1)					
УМЕТЬ: находить оптимальные организационно-управленческие решения	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №8. Выполнение заданий каждого

Код У1 (ОПК-2)			непринципиального характера)		этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
УМЕТЬ: осуществлять деловую коммуникацию посредством использования информационно-коммуникативных систем Код У1 (ОПК-4)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практические задания №.5, №7. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
УМЕТЬ: выбирать и обосновывать методы принятия решения в операционной деятельности Код У1 (ОПК-6)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №9. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
УМЕТЬ: использовать теории мотивации для диагностики и разработки системы мотивации персонала (отдельных её элементов)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №10. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка

Код У1 (ПК-1)					руководителем практики
УМЕТЬ: выбирать и использовать адекватные профессиональным задачам методы обработки и анализа данных Код У1 (СПК-1)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №3. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
УМЕТЬ: подготавливать материалы по результатам информационно-аналитической деятельности и представлять их с учётом особенностей аудитории Код У3 (СПК-1)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практические задания №2, № 4. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики
УМЕТЬ: Разрабатывать и реализовать маркетинговые программы (проекты) (отдельные этапы) с использованием инструментов комплекса маркетинга	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение	Практическое задание №11. Выполнение заданий каждого этапа практики (см. индивидуальный план практиканта) и его оценка руководителем практики

Код У1 (СПК-3)					
----------------	--	--	--	--	--

8. Ресурсное обеспечение:

8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Бородавкина Н.Ю. Менеджмент и инновации [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Бородавкина Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011.— 200 с. <https://ru.book.cc/book/2887957/469feb>
2. Войку, И. П. В65 Управление проектами: Конспект лекций. — Псков: Псковский государственный университет, 2012. — 204 с. http://voiku.ru/upload/files/2013-12-19_17-04-00_8390471143.pdf
3. Горфинкель В.Я. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 391 с. <http://www.seun.ru/content/learning/4/science/2/doc/innovac.pdf>

б) дополнительная литература:

1. Авдеева Ирина Александровна Управление реализацией инновационных проектов // Социально-экономические явления и процессы. 2012. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-realizatsiey-innovatsionnyh-proektov>.
2. Грачева М. В., Бабаскин С. Я. Г788 Управление проектами: Учеб. пособие. — М.: Экономический факультет МГУ имени М. В. Ломоносова, 2017. — 148 с. <https://www.econ.msu.ru/sys/raw.php?o=48288&p=attachment>

Перечень информационных технологий

- Пакет программ Microsoft Office
- Пакеты программ для обработки и представления социальных и статистических данных
- Электронная библиотека социологического факультета МГУ
- Кабинет учебно-методической литературы
- Компьютерная сеть с выходом в Интернет, учебные аудитории (в том числе оборудованные интерактивными средствами обучения), регистрация в электронных информационно-библиографических системах и образовательных ресурсах
- Интернет ресурсы социологического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова. [Электронный ресурс], http://www.socio.msu.ru/?s=internet&p=main#rn_science
- Компьютерный практикум по методологии и методике социологических исследований. [Электронный ресурс], <http://msi.socio.msu.ru/>

Российские Интернет-порталы и ресурсы:

- Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: <http://www.ecsocman.edu.ru/>;

- Портал по социально-гуманитарному и политологическому образованию: <http://www.humanities.edu.ru/>;
- Библиотека Фонда "Общественное мнение" (<http://club.fom.ru/182/library.html>).
- Интернет-портал по методологии социологии, визуальным методам и этнографии <http://www.visibleworld.ru>
- Интернет-ресурс Института Социологии РАН <http://www.isras.ru>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) <http://wciom.ru/>
- Некоммерческая организация «Аналитический Центр Юрия Левады» (Левада-Центр) <http://www.levada.ru/>
- Исследовательская компания РОМИР <http://www.rom.ir.ш>
- Фонд "Общественное мнение" (ФОМ) <http://www.fom.ru/>

Интернет-сайты

- Сайт всероссийской переписи населения в 2002 году <http://www.perepis2002.ru/>
- Сайт всероссийской переписи населения в 2010 году <http://www.perepis-2010.ru/>
- Сайт Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>
- Центральная избирательная комиссия Российской Федерации: <http://www.izbirkom.ru/> <http://www.cikrf.ru>

Зарубежные Интернет-порталы:

- Справочно-информационный портал Sociosite: <http://www.sociosite.net/>
- Science Information Gateway (SOCIG): www.sosig.ac.uk;
- Информационный и поисковый портал по социальным наукам Social Science Hub: www.sshub.com
- Liens Socio: <http://www.liens-socio.org/>
- Socioland: www.socioland.de;
- Каталог программного обеспечения и баз данных для социологов: <http://www.stat.Washington.edu/raftery/Research/Soc/socsonware.html>;
- Международная база данных ЮНЕСКО по социальным наукам DARE (институции, персоналии): www.databases.unesco.org/dare/form.shtml;
- Базы данных научной периодики и книг (НЭБ/Elibrary.ru, JSTORE (www.jstor.org), ProQuest (www.proquestdirect.com), EBSCO (www.ebsco.com)).

Материально-техническое оборудование при проведении практики на базе социологического факультета МГУ:

- учебные и учебно-вспомогательные аудитории;
- три компьютерных класса;
- класс с мультимедийным оборудованием;
- кабинет учебно-методической литературы;
- множительный центр;

- аудио и видеотехника
- компьютерное оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для подготовки учебных материалов, документов и инструкций для преподавателей-руководителей практики, и студентов-практикантов.
- техническое оборудование на базе Отдела организации практик и связей с работодателями для сканирования, копирования и распечатки учебно-методических материалов, сопровождающих практику.

9. Язык преподавания.

Русский.

10. Преподаватель (преподаватели).

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ-мат.н.

11. Автор (авторы) программы.

- Монахов Д.Н., старший преподаватель, к.пед.н.
- Прончев Г.Б. доцент, к.физ-мат.н.



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

119234, г. Москва, ул. Ленинские горы, МГУ

Тел./факс: 8 (495) 939-46-98 (приемная декана), e-mail: soc@socio.msu.ru
8 (495) 939-10-82 (отдел организации практик), e-mail: ppr@socio.msu.ru

**ДНЕВНИК – НАПРАВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
студента социологического факультета по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Маркетинг»)
(уровень бакалавриата)

**СТУДЕНТ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Курс: ____ Группа: ____ Форма обучения: **ОЧНАЯ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики:

Москва, 2019 г.

ПАМЯТКА для студента по прохождению производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Производственная практика студентов является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов-маркетологов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Маркетинг»).

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний и полученных методологических и методических навыков самостоятельной аналитической, организационно-методической и исследовательской работы студента, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой.

Данный вид практики дает возможность студенту подготовиться к осознанному и углубленному изучению дисциплин, обеспечивающих формирование профиля ОПОП - "Маркетинг", читаемых на старших курсах, персонифицирует ответственность обучающегося, дает возможность развить практические навыки профессиональной организационно-управленческой деятельности в области маркетинга

ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

- ✓ **ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ** студента для прохождения производственной практики;
- ✓ **ОТЧЕТ** (письменный) студента о прохождении им производственной практики;
- ✓ **ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**.

«Производственная практика студентов» как дисциплина стандарта профессионального высшего образования, приравнивается по виду оценки к теоретическим дисциплинам по 5-ти балльной шкале и учитывается при подведении итогов сессии и общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу (индивидуальное задание) по производственной практике без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из образовательного учреждения высшего образования как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставами МГУ имени М.В. Ломоносова и социологического факультета МГУ.

СТУДЕНТ, ПРОХОДЯЩИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ, ОБЯЗАН:

- **получить направление** в принимающую организацию прохождения практики, соответствующее распределению в приказе по социологическому факультету;
- **посетить организационные встречи и прослушать установочные лекции** руководителей и кураторов практики со стороны факультета и **получить ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ** на работу в период производственной практики;
- **получить и оформить в ДНЕВНИК индивидуальное задание** на работу на период прохождения производственной практики в организациях города Москвы;
- **подготовиться к прохождению производственной практики**, изучив теоретические и методические материалы в соответствии с индивидуальным заданием на выполнение работы;
- **получить от куратора и руководителя практики необходимый инструктаж** о сроках и плане прохождения практики в месте распределения, адрес и контактную информацию об организации и месте прохождения практики;
- **прибыть по месту работы в назначенные сроки и время**, пройти инструктаж у руководителя и куратора производственной практики от организации;
- **определить вместе с руководителем и кураторами практики от организации** календарный режим, места, порядок выполнения работы в период прохождения практики в организации;
- **своевременно и добросовестно выполнять индивидуальное задание согласно Договору и в соответствии с объемом работы** в период прохождения практики в принимающей организации или по месту работы;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне с другими работниками принимающей организации;
- соблюдать действующие в организации и принятые правила безопасности труда, технологическую и общественную дисциплину;
- своевременно сообщать руководителю практики от социологического факультета МГУ о возникающих вопросах по прохождению практики, для принятия руководством практики и деканатом факультета решения в соответствии с причинами субъективного и или объективного порядка;
- своевременно сообщать руководителю или куратору практики от принимающей организации о возникающих вопросах по прохождению практики, для принятия руководством практики от принимающей организации решения в соответствии с причинами субъективного и или объективного порядка;
- подготовить **ОТЧЕТ по практике** в соответствии с установленными требованиями. Указать в отчете необходимые данные об организации, в которой была практика, о порядке и сроках прохождения практики, выполнявшихся обязанностях, видах работ и использованных методиках, обеспечивших выполнение индивидуального задания; степень выполнения индивидуального задания;
 - Форма изложения **ОТЧЕТА** свободная (в рамках структуры типовой формы), объем текста отчета, выполненного на компьютере, должен составлять не менее 5 страниц.
 - Форма отчета и правила его подготовки предоставляются студентам отделом организации практик перед прохождением практики в электронном виде на почту курса.
- представить полностью оформленный **ДНЕВНИК** с оценкой по результатам практики и характеристикой-отзывом, а также **ОТЧЕТ по итогам практики сразу, но не позднее 2-х дней после окончания** сроков прохождения производственной практики для подтверждения отчетности Ректорату МГУ о прохождении студентом практики.
- вернуть **ДНЕВНИК** в надлежащем виде, полностью оформленный студентом, с подписями руководителей и кураторов практики, печатями организации базы-практики и социологического факультета МГУ, а также с оценкой по результатам практики и характеристикой-отзывом (на отдельном листе) на социологический факультет МГУ секретарю по практике (комн. 518) для подтверждения деканату факультета действительности прохождения практики и отчетности ректорату МГУ. Без наличия на факультете оформленного по итогам практики Дневника и Отчета прохождение практики считается недействительным.
- сдать экзамен по производственной практике в установленный срок, назначенный деканатом факультета.

Защита студентом ОТЧЕТА по результатам производственной практики проводится перед комиссией факультета в следующем учебном семестре **в сентябре 2019 года.**

ДНЕВНИК-НАПРАВЛЕНИЕ:

- является основным официальным документом - направлением для прохождения производственной практики студентами социологического факультета МГУ, требует бережного отношения и возвращается на факультет после окончания практики;
- заполняется и оформляется студентом-практикантом в разделах, соответствующих подписи студента во время оформления до выхода на практику и ежедневно им заполняется за весь период прохождения производственной практики в принимающей организации;
- заполняется и оформляется на факультете до выхода на производственную практику (заверяется подписями руководителей практики от факультета, зам. декана по учебной работе и печатью социологического факультета МГУ)
- хранится вместе с отчетом, копией Договора по результатам прохождения студентом производственной практики на факультете до окончания студентом обучения на социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТОВ

СТУДЕНТ:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Адреса регистрации и фактического проживания:

Тел. (моб.): _____ Тел. (дом.): _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ 20 ____ г.

Выдан _____

Ответственный за проведение практик и связи с работодателями социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Специалист по учебно-методической работе: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Отдел организации практик и связей с работодателями (518 комн.): 8 (495) 939-10-82

E-mail: ppr@socio.msu.ru

Ответственный за производственную практику на социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Куратор практики в учебной группе: _____

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ:
с « 20 » июня 2019 г. по « 17 » июля 2019 г.

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____ (Полное название организации)

Адрес принимающей организации: _____

Контактные телефоны организации: _____

Руководитель производственной практики от организации: _____

E-mail: _____ Телефон для контактов: _____

Зам. декана по учебной работе
Социологического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

Ответственный за проведение практик и
связи с работодателями Социологического
факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

ФИО

М.П

ФИО

М.П

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль "Маркетинг")

Раздел I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

(Организационный этап проходит на социологическом факультете МГУ).

Раздел II. ОПЕРАТИВНЫЙ ЭТАП

(Проходит в организациях – базах прохождения практики).

Раздел III. РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ЭТАП

(Отчетный этап проходит на социологическом факультете МГУ).

Раздел I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

ОПИСАНИЕ УСТАНОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ НА СОЦИОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

С момента зачисления студентов в период производственной практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студент-практикант обязан подчиняться в административном отношении всем правилам внутреннего распорядка, действующим в организации. Контроль и помощь студенту оказывают специально назначенные руководители от факультета и от принимающей организации.

ОПИСАНИЕ ИНСТРУКТАЖА РУКОВОДИТЕЛЯ И КУРАТОРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА:

- Доведены до сведения цели, задачи, организационные вопросы, основные положения, регламент прохождения производственной практики.*
- Проведен инструктаж по технике безопасности при выполнении работ:*
 - ознакомлен с основными правилами работы с персональным компьютером, оргтехникой;*
 - обращено внимание на соблюдение трудовой дисциплины;*
 - обращено внимание по поддержанию высокого уровня профессиональной этики и культуры коммуникации;*
 - дано краткое описание ключевых санитарно-гигиенических условий труда и правил безопасности жизнедеятельности.*
- Обращено внимание на условия, при которых практикант магистратуры во время прохождения производственной практики несет ответственность.*

Мне известно, что я как студент-практикант, во время прохождения мною производственной практики, несу ответственность:

- ✓ **За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных программой прохождения производственной практики.**
- ✓ **За нарушение правил внутреннего распорядка, положений Устава организации, в том числе за нарушение интеллектуальных, авторских, неимущественных прав принимающей организации.**
- ✓ **За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности во время прохождения производственной практики, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.**

- ✓ За причинение материального ущерба организации - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- ✓ За нарушение правил по охране труда, санитарной, пожарной и технической безопасности (с которыми меня ознакомят в принимающей организации).
- ✓ За прочие нарушения, трудовой и технологической дисциплины, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих обязанностей в период прохождения практики.

Куратор практики от социологического факультета:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата проведения « _____ » _____ 2019 г.

_____ (Подпись)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА:

1. *План для прохождения производственной практики с руководителем и куратором практики от факультета согласовал и установочные занятия на Социологическом факультете МГУ прошел.*
2. *Инструкции (в печатном виде) по соблюдению безопасности и правильной организации работы в период прохождения практики получил лично на руки.*

СТУДЕНТ _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 2019 г.

Подпись _____

Раздел II. ОПЕРАТИВНЫЙ ЭТАП

Полное название организации и место работы в период практики:

1. **Инструктаж** по технике безопасности в принимающей организации проведен.

_____ (Дата проведения)

_____ (Ф.И.О. и подпись инструктора по технике безопасности / руководителя практики в принимающей организации)

2. **Установочное занятие** руководителя практики от принимающей организации проведено. Студент ознакомлен со структурой, регламентом, спецификой деятельности организации, правилах внутреннего распорядка, основных функциональных обязанностях студента-практиканта и т.д.

_____ (Дата проведения)

_____ (Ф.И.О. и подпись инструктора по технике безопасности / руководителя практики в принимающей организации)

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Дата прибытия в принимающую организацию

« ____ » _____ 2019 г.

Дни прохождения практики (вписать даты)	Краткое описание видов и содержания работ, выполненных студентом- практикантом за время производственной практики	ПОДПИСЬ руководителя или куратора по практике
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
6. _____		
7. _____		
8. _____		
9. _____		
10. _____		
11. _____		
12. _____		
13. _____		
14. _____		
15. _____		

16. _____		
17. _____		
18. _____		
19. _____		
20. _____		
21. _____		
22. _____		
23. _____		
24. _____		
25. _____		
26. _____		
27. _____		
28. _____		

Дата окончания работы практиканта

« ____ » _____ 2019 г.

Подпись руководителя/куратора
 производственной практики
 от принимающей организации

_____ (Подпись) (_____ (Ф.И.О.))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Заключение включает в себя самооценку студентом результатов своей работы на практике (закрепление или получение профессиональных методологических, методических, аналитических, организационных и других востребованных навыков, и умений, составляющих профессиональную деятельность менеджера), а также предложения по проведению практики в принимающей организации.

« _____ » _____ 2019 г.

СТУДЕНТ _____ Подпись _____

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ*

на работу студента-практиканта со стороны принимающей организации

(Отмечается и оценивается качество выполненной студентом производственной работы; уровень профессиональной теоретической и практической подготовки, а также личностные поведенческие компетенции, проявленные за время практики; трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место)

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ в полном объеме может быть выдана на отдельном листе - бланке организации*

« _____ » _____ 2019 г. **рекомендуемая**
ОЦЕНКА « _____ »
(«неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

**Руководитель/куратор
производственной практики**
со стороны организации _____ (_____)
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата окончания производственной практики « _____ » _____ 2019 г.

**Подпись руководителя
производственной практики**
от принимающей организации _____ (_____)
(Подпись) (Ф.И.О.)

ПЕЧАТЬ **М.П.**

Раздел III. РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ЭТАП

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ

на работу студента-практиканта от социологического факультета МГУ

(Отмечается план выполнения работы на производственной практике, активность и дисциплинированность, имеющиеся от организации базы-практики замечания к практиканту при прохождении производственной практики, подготовка и сдача документов и отчета в установленные сроки)

По результатам производственной практики:

1. Имеется отзыв от организации базы-практики с рекомендуемой оценкой:

« _____ »

2. К экзамену по производственной практике _____
(допускается, не допускается)

Куратор практики от социологического факультета:

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 2019 г.

Подпись _____

ЗАЩИТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Представленные документы для защиты по результатам производственной практики:

1. _____
2. _____
3. _____

Вопросы членов комиссии студенту в ходе защиты результатов производственной практики:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата проведения экзамена: « _____ » _____ 2019 г.

Оценка по результатам ЭКЗАМЕНА по производственной практике студента

_____ (Ф.И.О. практиканта)

« _____ »

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Ответственный за производственную практику на Социологическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова: (Ф.И.О. полностью)

Подпись _____

Преподаватели / кураторы практики в учебных группах:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

ТЕЛЕФОНЫ СЛУЖБ БЫСТРОГО РЕАГИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ

- СКОРАЯ ПОМОЩЬ «103»
- ПОЛИЦИЯ «102» (или «112»)
- ПРИ ПОЖАРЕ «101»

ТЕЛЕФОНЫ СЛУЖБ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ на территории МГУ и рядом с общежитиями МГУ

Дежурная часть МГУ имени М.В. Ломоносова (Главное здание МГУ) 939-08-49

Дежурный по Социологическому факультету 939-45-27

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МГУ имени М.В. ЛОМОНОСОВА

