

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра маркетинга и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор, д.э.н. проф.

Евгений **Исаенко Е.В.**

"25" июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Цифровой маркетинг
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	4
Семестр	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики Стационарная, выездная

Форма проведения практики Дискретно (по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков являются формирование общепрофессиональных, профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Цифровой маркетинг по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Б2.В.. Практики.Вариативная часть.Учебная практика.	4

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Уметь:

У1 - использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности

Владеть:

Н1 - владеть навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

Уметь:

У1 - нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений

Владеть:

Н1 - владеть навыками нахождения организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Уметь:

У1 - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Владеть:

Н1 - навыками анализа организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Уметь:

У1 - использовать знания основ делового общения и публичных выступлений, умения вести переговоры, совещания, возможности осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Владеть:

Н1 - владеть навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

Уметь:

У1 - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

Владеть:

Н1 - владеть навыками анализа финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Уметь:

У1 - разрабатывать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Владеть:

Н1 - владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Уметь:

У1 - решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Владеть:

Н1 - владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Уметь:

У1 - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

Н1 - владеть 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии

организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Уметь:

У1 - применять на практике стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности

Владеть:

Н1 - владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Уметь:

У1 - применять в практической деятельности количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей

Владеть:

Н1 - владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Уметь:

У1 - подготавливать и составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

Владеть:

Н1 - владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры
		8
Подготовительный этап	8	8
Практический этап	80	80
Оформление результатов по практике	16	16
Предоставление отчета на кафедру	4	4
Общая трудоемкость час.	108	108
Общая трудоемкость зач. ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	Подготовительный этап	Научный руководитель практики должен ознакомить студентов со структурой программы практики, определить ее значение для подготовки специалиста, провести инструктаж по оформлению отчета и защиты практики, составить литературный обзор по проблеме исследования, ознакомить студентов с информационными ресурсами.
2.	Практический этап	Данный этап включает в себя обязательное выполнение каждым студентом четырех разделов. Руководитель практики от университета, учитывая особенности виртуальной организации – объекта учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может внести уточнения в содержание разделов. Студентом выбираются необходимые методы исследования, производится сбор, и обработка литературного материала. Под руководством руководителя практики от университета, на основе анализа и осмысления имеющихся литературных данных, обобщения полученных результатов, должны быть

1	2	3
		<p>представлены следующие разделы отчета учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):</p> <p>Раздел 1. Построение организационной структуры управления организации (индивидуальное задание).</p> <p>Реализуемые виды деятельности: организационно-управленческая, предпринимательская.</p> <p>В данном разделе студентом должна быть представлена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации (организационно-правовая форма и название) АО, ООО, и т.д.; - миссия, цели, задачи организации (экономические - связанные с финансово-хозяйственной деятельностью; производственные - связанные с развитием производства, материально-технической базы; маркетинговые - продвижение товара или услуги на рынок, доведение до конечного потребителя; социальные - удовлетворение потребностей общества, и др.); - основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность); - основные виды деятельности организации; - схема организационной структуры управления; - принципы построения организационной структуры управления; - органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой; - должностные инструкции; - общее количество работающих сотрудников в организации. <p>Раздел 2. Анализ маркетинговой среды организации (индивидуальное задание).</p> <p>Реализуемые виды деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.</p> <p>В данном разделе необходимо представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику факторов макросреды организации (субъектов управления, регулирующих деятельность) – поставщиков, потребителей, конкурентов, экономические, политические факторы и т.д.; - анализ микросреды (материально-техническая база, ассортимент, цены, внешнее и внутреннее оформление организации, технологический процесс). <p>В данном разделе также необходимо провести анализ маркетинговых возможностей исследуемого объекта с использованием методики SWOT-анализа.</p> <p>Анализ сильных и слабых сторон в деятельности предприятия позволяет оценить внутреннее состояние предприятия и его возможности относительно рынка.</p> <p>Раздел 3. Исследование комплекса маркетинга организации (индивидуальное задание).</p> <p>Реализуемые виды деятельности: информационно-аналитическая, предпринимательская.</p> <p>В процессе изучения данного раздела необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить процесс планирования и формирования ассортиментной политики. 2. Рассмотреть стадии жизненного цикла товара (внедрение, рост, стабилизация, спад). 3. Проанализировать относительную долю продукта, реализуемых с товарной маркой и без нее. 4. Дать характеристику, используемой товарной стратегии организации.

1	2	3
		<p>5. Ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования.</p> <p>6. Изучить ценовые стратегии, которые использует организация.</p> <p>7. Сделать расчет ценовой эластичности.</p> <p>8. Дать характеристику каналов распределения организации.</p> <p>9. Показать роль посредников в системе распределения организации.</p> <p>10. Изучить процесс товародвижения (работа с запасами, организация складского хозяйства, управление запасами, условия хранения).</p> <p>11. Проанализировать политику продвижения товаров организации (стимулирование посредников, конечных потребителей).</p> <p>12. Разработать наиболее эффективные меры стимулирования сбыта.</p> <p>13. Проанализировать работу по связям с общественностью организации.</p> <p>Раздел 4. Исследование управления маркетинговой деятельностью организации в цифровой среде (индивидуальное задание).</p> <p>Реализуемые виды деятельности: организационно-управленческая, предпринимательская.</p> <p>В данном разделе необходимо:</p> <p>1. Изучить организационную структуру управления службой маркетинга.</p> <p>2. Показать взаимосвязь службы маркетинга с другими подразделениями организации.</p> <p>3. Оценить кадровый потенциал службы маркетинга, проанализировать должностные инструкции специалистов службы маркетинга.</p> <p>4. Дать оценку положения о службе маркетинга (структуру положения).</p> <p>5. Изучить функциональные обязанности специалистов маркетологов и профессиональные требования к ним.</p> <p>6. Проанализировать план маркетинга организации разработать рекомендации по его совершенствованию.</p> <p>7. Определить затраты на отдельные маркетинговые мероприятия.</p> <p>8. Изучить виды маркетингового контроля, используемые организацией.</p>
3.	Оформление результатов по практике	После выполнения четырех обязательных заданий, студентами производится формулирование выводов, подготовка и оформление отчета к защите, создание мультимедийных презентаций его основных положений.
4.	Предоставление отчета на кафедру	Оформленный отчет, сдается руководителю практики от университета на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и

видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Построение организационной структуры управления ООО «.....»
2. Построение организационной структуры управления ПАО «.....»
3. Построение организационной структуры управления АО «.....»
4. Анализ маркетинговой среды ПАО «.....»
5. Анализ маркетинговой среды АО «.....»
6. Анализ маркетинговой среды ООО «.....»
7. Исследование комплекса маркетинга организации ООО «.....»
8. Исследование комплекса маркетинга организации АО «.....»
9. Исследование комплекса маркетинга организации ПАО «.....»
10. Исследование управления маркетинговой деятельностью ООО «.....» в цифровой среде
11. Исследование управления маркетинговой деятельностью ПАО «.....» в цифровой среде
12. Исследование управления маркетинговой деятельностью АО «.....» в цифровой среде

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Для обучающихся, проходящих учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структурных подразделениях университета формой отчета является письменный отчет, на который руководитель практики от университета дает отзыв.

Объем отчета должен составлять от 30 до 35 страниц машинописного текста размером 14, отпечатанного через 1,5 интервала.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение. Во введении должна быть изложена сущность исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности, охарактеризованы цели, задачи каждого этапа практики, представлен предмет исследования.

Основная часть должна содержать описание выполненного исследования и полученных результатов.

Основная часть отчета по практике должна включать четыре раздела:

1. Построение организационной структуры управления организации (индивидуальное задание).
2. Анализ маркетинговой среды организации (индивидуальное задание).
3. Исследование комплекса маркетинга организации (индивидуальное задание).

4. Исследование управления маркетинговой деятельностью организации в цифровой среде (индивидуальное задание).

Заключение. В заключении приводятся краткие выводы о результатах практики.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Он включает в себя все источники информации, которые использовались при написании отчета.

Приложения. В приложения обычно выносят различные схемы, графики, и т.п.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа - пять знаков.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см.

Текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок.

Заголовки структурных элементов отчета следует располагать в середине строки без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Графики могут быть цветными.

Все единицы измерения должны обозначаться в соответствии с международной системой единиц (СИ).

Сокращения и условные обозначения должны помещаться в работе в соответствии с общепринятыми нормами.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На титульном листе, содержании и первом листе введения номер не ставят. Начиная со второго листа введения, который является четвертой страницей, номер проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Графики, диаграммы, схемы, помещенные в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных. Например, «На рисунке 1 представлена модель мотивационного управления в ООО «Свет» через потребности».

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.

Весь цифровой материал, имеющийся в работе, должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблица должна иметь название, в котором следует указать содержание, объект и период анализируемых данных. Обязательно должны быть указаны единицы измерения.

Приложения следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания

текста, таблицы или иллюстрации. Приложения размещают непосредственно после заключения. Слово «приложение» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в правом верхнем углу и не подчеркивать. Одно приложение не нумеруют. Несколько приложений следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения должны быть сделаны ссылки по тексту.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник по практике (оформление дневника)

Для обучающихся, проходящих учебную практику в структурных подразделениях университета, в составе отчетных документов по практике предусмотрен рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики руководитель практики от университета составляет письменный отзыв, который также включается в комплект отчетных документов по практике.

Обучающиеся, проходящие учебную практику в профильных организациях, вместе с отчетом по практике сдают заполненный дневник по практике.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Исследование систем управления : учеб. пособие для студентов направлений подгот. 080200.62 "Менеджмент" и 080400.62 "Управление персоналом" / Д. Н. Немыкин, Т. Л. Скрипниченко- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2013 - 223с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B60F86742-2CEC-4525-9672-F49A5C3201F9%7D/2013_%D0%A3%D0%9F_%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D1%8B%D0%BA%D0%B8%D0%BD_%D0%94%D0%9D_%D0%98%D1%81%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_9448.rar		2013, Белгород : Изд-во БУКЭП
2	Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. — Москва : КноРус, 2016. — 267 с. https://www.book.ru/book/916813	А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова	2016, Москва : КноРус
3	Основы менеджмента : учебное пособие / Е.В. Пустынникова. — Москва : КноРус, 2016. — 315 с. https://www.book.ru/book/920462	Е.В. Пустынникова	2016, Москва : КноРус
4	Теория менеджмента : учебник / А.В. Тебекин. — Москва : КноРус, 2016. — 694 с. — Для бакалавров. https://www.book.ru/book/919387	А.В. Тебекин	2016, Москва : КноРус

5	Методические указания по прохождению учебной практики для студентов направления подгот. 38.03.02 "Менеджмент" / Т. Л. Скрипченко- Белгород : Изд-во БУКЭП, 2016 - 42с.	Скрипченко Т.Л.	2016, Белгород
6	Менеджмент. Эффективность управления : учеб. пособие для академического бакалавриата / К.О. Староверова 2-е изд., испр. и доп.- М. : Юрайт, 2016 - 210с.	Староверова К.О.	2016, Москва
7	Основы менеджмента : учеб. для вузов / А. П. Егоршин 3-е изд., доп. и перераб.- М. : Инфра-М, 2016 - 350с.	Егоршин А.П.	2016, Москва
8	Основы менеджмента : учеб. для вузов / А. П. Егоршин 3-е изд., доп. и перераб.- М. : Инфра-М, 2016 - 350с.	Егоршин А.П.	2016, Москва
9	Теория управления : учеб. для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина- М. : Юрайт, 2016 - 376с.	Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин	2016, Москва
10	Теория управления : учеб. пособие для вузов / Л. А. Бурганова 3-е изд., перераб. и доп.- М. : Инфра-М, 2015 - 160с.	Бурганова Л.А.	2015, Москва

8.2. Перечень нормативных документов

Изучение нормативных документов не предусмотрено содержанием практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Электронная библиотека «GrebennikON» издательского дома «Гребенников»:
<http://grebennikon.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 7 Enterprise Edition - Клиентская операционная система компании Microsoft
 Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 25.06.2020)
 Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 (дата обращения 25.06.2020)
- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft
 Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 25.06.2020)

Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
 (дата обращения 25.06.2020)

- Архиватор IZArc - Русская версия свободного бесплатного архиватора
 Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.izarc.org/downloads>. (дата обращения 25.06.2020)
- Google Chrome - Интернет-браузер
 Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)
 Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
 (дата обращения 25.06.2020)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций
 Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "Оргстайл" № 228 от 11.12.2019. Лицензия с 06.12.2019 по 17.12.2020 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 25.06.2020)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
 Свободное ПО. Бесплатная программа, распространяется свободно. URL:
<https://get.adobe.com/ru/reader/?promoid=KQZEN>. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)
 Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
 (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)
 Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 25.06.2020)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Дополнительное соглашение от 23 апреля 2020 г. к договору №18496476 от 06 мая 2019 года	с 24.05.2020 по 31.08.2020
Университетская библиотека онлайн	Договор ООО "НексМедиа" № 74-06/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
--------------	---	-------------------------

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО " Консультант Плюс Белгород"	с 01.01.2019 по бессрочно
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО «Гарант-Сервис-Белгород»	с 01.01.2020 по 31.12.2020

Современные профессиональные базы данных:

- Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При стационарном способе проведения практики учебная практика проводится в университете или в профильных организациях (предприятиях) г. Белгорода.

При выездном способе – в профильных предприятиях (организациях) за пределами г. Белгорода.

Учебная практика в профильных организациях (предприятиях) проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой(-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющими необходимую материально-техническую, информационную и технологическую обеспеченность в соответствии с требованиями программы практики.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает для них безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если

это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению—слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению—слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху—слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху—глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны

руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Менеджмент

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Мозговая Ю.А.	Доцент	Кафедра маркетинга и менеджмента БУКЭП
	Тарасов А.С.	заместитель директора по развитию	ООО «ПолимерРесурсы»
Рецензент:	Ледовская М.Е.	Доцент	Кафедра маркетинга и менеджмента БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры маркетинга и менеджмента от 25.06.2020 г., протокол № 126

Зав. кафедрой маркетинга и менеджмента

д.э.н.

 Роздольская И.В.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Кафедра маркетинга и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор, д.э.н. проф.

Евгений **Исаенко Е.В.**

"31" августа 2020 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков"

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Цифровой маркетинг
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Курс	4
Семестр	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 7 Enterprise Edition - Клиентская операционная система компании Microsoft
Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 31.08.2020)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 (дата обращения 31.08.2020)
- Windows 10 Enterprise - Клиентская операционная система компании Microsoft
Подписка Azure Dev Tools for Teaching. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 01.07.2019 по 30.06.2021 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 31.08.2020)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)
- Архиватор IZArc - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.izarc.org/downloads>. (дата обращения 31.08.2020)
- Google Chrome - Интернет-браузер
Свободное ПО. Бесплатное программное обеспечение. Распространяется на условиях собственной лицензии. URL: <https://www.google.ru/chrome/>. (дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft Word 2016 - Текстовый процессор (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)
- Dr.Web Desktop Security Suite (K3) - Корпоративная система антивирусной защиты рабочих станций
Академическая лицензия. Акт на передачу прав ООО "Оргстайл" № 228 от 11.12.2019. Лицензия с 06.12.2019 по 17.12.2020 URL: <https://download.drweb.ru/>. (дата обращения 31.08.2020)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. Бесплатная программа, распространяется свободно. URL: <https://get.adobe.com/ru/reader/?promoid=KQZEN>. (дата обращения 31.08.2020)

- Microsoft Excel 2016 - Процессор электронных таблиц (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft PowerPoint 2016 - Средство подготовки презентаций (Microsoft)
Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор АО "СофтЛайн Трейд" № 20/03/19/АНО ВО "БУКЭП" от 25.03.2019. Лицензия с 04.04.2019 по 30.04.2022 URL: <https://my.visualstudio.com/downloads/featured>. (дата обращения 31.08.2020)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Университетская библиотека онлайн	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

<https://my.bukep.ru:447/Home>

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО " Консультант Плюс Белгород"	с 01.01.2019 по бессрочно
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО «Гарант-Сервис-Белгород»	с 01.01.2020 по 31.12.2020

Современные профессиональные базы данных:

- Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Менеджмент

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Мозговая Ю.А.	Доцент	Кафедра маркетинга и менеджмента БУКЭП
	Тарасов А.С.	заместитель директора по развитию	ООО «ПолимерРесурсы»
Рецензент:	Ледовская М.Е.	Доцент	Кафедра маркетинга и менеджмента БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и менеджмента от 31.08.2020 г., протокол № 1

Зав. кафедрой маркетинга и менеджмента

д.э.н.

 Роздольская И.В.