

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки

38.03.02 – Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Менеджмент организации

Формы обучения

Очная

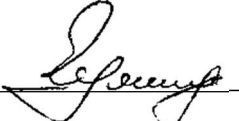
Гатчина

2021

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент направленность (профиль) образовательной программы - Менеджмент организации

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Чумаков В.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Чумаков В.Н.

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	Ошибка!
Закладка не определена.	
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	21
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	22
Приложение 2 Дневник практики студента	Ошибка!
Закладка не определена.	

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Менеджмент организации») проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере организации и управления процессами постпродажного обслуживания промышленной продукции различного назначения и сервисной поддержки ее потребителей);

07Административно-управленческая и офисная деятельность.

В итоге прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
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-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Умения: формировать проблемное поле деятельности предприятия – объекта практики на основе систематизации имеющихся ресурсов и ограничений; Навыки: оценки содержания внутренней документации предприятия, в том числе на соответствие законодательству РФ, при разработке предложений по решению стратегических и практических задач развития деятельности предприятия – объекта практики на основе

		использования имеющихся ресурсов и преодоления существующих ограничений
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.И-2. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Умения: определять правила работы с учетом влияния вредных и опасных факторов среды, а также требований охраны труда и техники безопасности; применять знания о мерах по предотвращению чрезвычайных ситуаций и о действии в чрезвычайных ситуациях в практической деятельности Навыки: организации практической деятельности с учётом соблюдения требований охраны труда и техники безопасности; выполнения алгоритма действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
ПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с использованием программного обеспечения для работы с информацией на уровне опытного пользователя.	ПК-1.И-2. Способен контролировать соответствие соответствия разработанных документов нормативно-методической документации, разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами	Умения: использовать специализированное программное обеспечение для работы с нормативной и правовой информацией на уровне опытного пользователя при разработке документов Навыки: разработки (контроля соответствия разработанных) документов, регламентирующих деятельность конкретной организации (места прохождения практики)/ подразделения, в т.ч. с использованием цифровых технологий
ПК-2. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя.	ПК-2.И-2. Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам	Умения: составлять требуемые деловые документы и вести деловую переписку в профессиональной деятельности; составлять отчеты и систематизировать информацию Навыки: анализа и проверки документов на соответствие правилам и нормам (нормативно-правовой базы), в рамках которых функционирует организация – место прохождения практики
ПК-3. Владение навыками стратегического	ПК-3.И-2 Способен проводить организационные	Умения: проводить стратегический анализ; применять результаты стратегического анализа в управлении

анализа, разработки и осуществления общей и функциональных стратегий организации, проведение организационных изменений, направленные на обеспечение конкурентоспособности.	изменения, направленные на обеспечение конкурентоспособности.	предприятием; проводить организационные изменения, учитывающие мотивацию работников и конкурентную среду, направленные на обеспечение конкурентоспособности. Навыки: анализа существующей стратегии предприятия; реорганизации бизнес-процессов на основе составление системы сбалансированных показателей организации
ПК-4. Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	ПК-4.И-2 Способен осуществлять совершенствование бизнес-процессов предприятия, в т.ч. с помощью применения цифровых средств	Умения: строить карту уровня качества, а также общую карту процесса для выявления бесполезных расходов с использованием цифровых технологий Навыки: применения принципов концепции бережливого производства для достижения улучшений в таких показателях бизнес-процессов как стоимость, время выполнения заказов и качества
ПК-5. Способен оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организаций, а также анализировать поведение потребителей экономических благ в кризисных ситуациях, планировать и проводить маркетинговые исследования в условиях неопределенности.	ПК-5. И-2. Планирует и осуществляет маркетинговые исследования, оценивает результаты маркетинговых исследований и определяет качество входящей маркетинговой информации с целью выявления потребностей потребителей экономических благ.	Умения: разрабатывать цели маркетингового исследования для анализа поведения потребителей экономических благ в кризисных ситуациях Навыки: планирования и осуществления маркетинговых исследований в условиях неопределенности с целью определения потребностей потребителей экономических благ
ПК-6. Способен документировать процесс управления рисками и корректировать реестр рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и	ПК-6.И-1 Способен выявлять, документировать, прогнозировать и оценивать различные виды рисков и их потенциальные последствия для	Умения: организовать и провести сбор информации, необходимой для выявления основных факторов риска и оценки его уровня, систематизировать массивы полученных данных, использовать различные источники экономической, социальной и управленческой информации, работать

функциональных направлений. .	организации	с информацией в глобальных компьютерных сетях, обосновать систему показателей с учетом содержания изучаемых рисков, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций Навыки: владение понятийно-терминологическим языком теории рисков, методологией исследования рисков, современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, финансовых явлений и процессов в условиях неопределенности
ПК-7. Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка. .	ПК-7.И-2 Способен анализировать риски и мониторить мероприятия по воздействию на риски	Умения: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков, составлять отчеты и систематизировать информацию; определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками – владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудниками в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению; формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски; осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики Навыки: контроля мероприятий по воздействию на риски организации, выявления и предупреждения несоответствие объекта контроля установленным требованиям, эффективного и оперативного реагирования на изменения факторов риска; выявления рисков в области организации и управления операциями; оценки деятельности подразделений по воздействию на риски; самостоятельной творческой работы по

		<p>формулированию предложений, направленных на совершенствование операционной деятельности; разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации – владельцами риска; анализа системы управления рисками</p>
<p>ПК-8. Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации.</p>	<p>ПК-8.И-2 Способен предоставлять аналитическую информацию о рисках руководителю подразделения и контролировать качество работы сотрудников по актуализации рисков</p>	<p>Умения: определять критические факторы внешнего окружения для отрасли и фирмы; разрабатывать программы и проекты для реализации стратегии организации; отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков, составлять отчеты и систематизировать информацию; определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками – владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудниками в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению; формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски; осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики</p> <p>Навыки: оказания помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков; использования различных методов количественной и качественной оценки рисков финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью их нивелирования или устранения последствий; эффективного и оперативного реагирования на изменения факторов риска; выявления рисков в области организации и управления операциями; оценки деятельности подразделений по</p>

		воздействию на риски; владения методикой анализа экономических рисков по результатам контроля экономической среды, способами выявления причин и последствий воздействия фактора неопределенности
--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Менеджмент организации»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-2	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия Учебная практика (ознакомительная практика) Управление проектами	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Учебная практика (ознакомительная практика)	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-1	Охрана труда и техника безопасности Правовое регулирование хозяйственной	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции

	деятельности предприятия Отечественное и зарубежное законодательство		
ПК-2	Деловые коммуникации Документооборот и делопроизводство/ <i>Документационное обеспечение управления</i> Иностранный язык в профессиональной деятельности/ <i>Деловой иностранный язык</i>	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-3	Стратегический менеджмент Управление изменениями/ <i>Управление технологиями</i> Стратегический маркетинг	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-4	Управление операциями Управление качеством/ <i>Управление маркетингом</i>	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-5	Эконометрика/ <i>Бизнес-статистика</i> Маркетинговые исследования	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-6	Управление рисками Управление операциями Отечественное и зарубежное законодательство по управлению рисками Антикризисное	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции

	управление Оценка рисков бизнеса Корпоративное управление		
ПК-7	Управление рисками Экономическая оценка инвестиционных проектов Управление операциями Стратегический менеджмент Антикризисное управление Оценка рисков бизнеса Корпоративное управление	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-8	Управление рисками Экономическая оценка инвестиционных проектов Логистика Стратегический маркетинг Антикризисное управление Оценка рисков бизнеса	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет - 9 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель. Проводится в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (преддипломная практика) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации различных организационно-правовых форм, а также органы государственного и муниципального управления.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в ходе участия в непосредственной практической деятельности организации (предприятия), осуществляются:

- рассмотреть общую характеристику предприятия (характеристика объекта (конкретного предприятия) должна включать: историю развития предприятия; профиль; специализацию; тип производства; ассортимент выпускаемой продукции, услуг, работ; форму собственности; организационно-правовую форму);

- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- проанализировать кадровую политику предприятия, организационную культуру, разрешение конфликтных ситуаций в организации.

- ознакомиться с планированием (провести стратегический анализ, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности), организацией, мотивацией и контролем в организации, в т.ч. проанализировать организационные коммуникации на предприятии;

- проанализировать процесс принятия управленческих решений (анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений);

- проанализировать реализованные проекты в организации (структура, координация, бизнес-планирование, документация);

- проанализировать экономические и социальные условия осуществления и координации предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики деятельности организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого этапа. С этой целью студент делает записи в дневнике практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

В процессе подготовки отчёта студент должен структурировать информационный материал в виде аналитических таблиц и сделать необходимые выводы из представленных данных.

Примерная структура отчёта:

Структура отчёта:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1 Общая характеристика предприятия

1.1 Краткая характеристика предприятия

1.2 Организационная структура предприятия

2 Анализ организационно-управленческой и предпринимательской деятельности

2.1 Анализ кадровой политики

2.2 Анализ процесса принятия управленческих решений

3 Анализ реализованных проектов в организации и формирование новых бизнес-моделей

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации и не нарушать политику конфиденциальности информации организации (предприятия).

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;

- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчете по прохождению производственной практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например, [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.

Порядок подведения итогов производственной практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике.

Отчёт студента о практике передаётся на кафедру руководителю практики от организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики оцениваются на основе качества материалов, представленных в соответствующих разделах отчёта, и собеседования с руководителем практики от организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с расписанием.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет (0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов

профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Основная литература:

1. Басовский Л. Е. Современный стратегический анализ: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура) <https://znanium.com/catalog/document?id=398635>

2. Веселов, Н.В. Экспертное обеспечение транспортной логистики: Монография / Н.В. Веселов, А.А. Рогов, И.С. Кравчук, О.А. Бортник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 230 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=513913>

3. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>

4. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2022. - 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1085795>

5. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558>

6. Горбунов В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: Научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2022 - 248 с. - <https://znanium.com/catalog/document?id=392991>

7. Драганчук, Л. С. Поведение потребителей : учеб. пособие / Л.С. Драганчук. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009837-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/949261>
8. Елохов А. М. Управление качеством: Учебное пособие / Елохов А.М., - 2-изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 334 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) <https://znanium.com/catalog/document?id=423621>
9. Инфраструктура информационных технологий на предприятиях сервиса и торговли: монография / Н.Г. Яшина, А.П. Бобович. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. <https://www.book.ru/book/926336/view2/1>
10. Магомедов Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: Учебник для бакалавров/Ш.Ш.Магомедов - М.: Дашков и К, 2020. - 176 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=358159>
11. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент : учебник / В.Г. Медынский. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/document?id=369989>
12. Менеджмент качества выполнения работ, услуг и сервиса : учебное пособие / Данилова-Г.М. Волковская, Г.И. Молчанов. — Москва : КноРус, 2017. — 288 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/921320>
13. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <https://znanium.com/catalog/document?id=414349>
14. Наумов В. Н. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 272 с.: - (Высшее образование: Магистратура) <https://znanium.com/catalog/document?id=389723>
15. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 202 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <https://znanium.com/catalog/document?id=358379>
16. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. П. Свириденко. - М.: Дашков и К, 2022. — 2-е изд. 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <https://znanium.com/catalog/document?id=400299>

Дополнительная литература

17. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : учеб. пособие / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - М. : ИНФРА-М, 2022. - 300 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=423151>
18. Джуха В. М. Инновационный менеджмент: Учебник / Кузьминов А.Н., Погосян Р.Р., Юрков А.А.; Под ред. Джухи В.М., - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. - (Высшее образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556473>

19. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2020. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <https://znanium.com/catalog/document?id=358446>
20. Качество услуг в городском хозяйстве : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Москва : Русайнс, 2016. — 151 с. <https://www.book.ru/book/920099>
21. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>
22. Аничкина, О. А. Корпоративное управление : учебник для бакалавров / О. А. Аничкина, А. Н. Фомичев. - Москва : Дашков и К, 2020. - 110 с. - ISBN 978-5-394-03663-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232030>
23. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / С.С. Носова, и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 179 с. <https://www.book.ru/book/922040>
24. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>
25. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

Ресурсы сети Интернет

1. Аналитический центр при Правительстве РФ. <http://ac.gov.ru/publications/>
2. Информационно-аналитическое агентство Коммерсантъ <https://www.kommersant.ru/>
3. Министерство культуры РФ. <https://www.mkrf.ru/>
4. Министерство образования и науки РФ. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>
5. Министерство промышленности и торговли РФ. <http://minpromtorg.gov.ru/>
6. Министерство спорта РФ. <https://www.minsport.gov.ru/ministry/>
7. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>
8. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

11. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Официальные сайты органов регионального управления (официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/>, официальный интернет-портал Республики Карелия <http://www.gov.karelia.ru/> и др. в соответствии с перечнем субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).
13. Официальные сайты органов местного самоуправления (например, официальный сайт Гатчинского муниципального района Ленинградской области <http://radm.gtn.ru/> , официальный сайт Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области <http://xn--7sbapcgaavabpxeerioebukwy6h9k.xn--p1ai/>, официальный сайт органов местного самоуправления Улан-Удэ <http://www.ulan-ude-eg.ru/> и др.).
14. Портал Государственных программ РФ. <https://programs.gov.ru/Portal/>
15. Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») <https://raexpert.ru/>
16. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
17. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*	
Технические средства обучения:	
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	
Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*	
Технические средства обучения:	
мультимедийный комплекс	
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 Менеджмент
профиль: Менеджмент организации

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой « ».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Пронумеровано и
прошито 26 листов

Зав. УМО

