

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



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

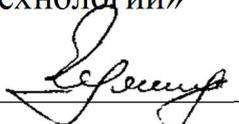
Формы обучения
Очная

Гатчина
2021

Программа учебной 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 «01» февраля 2021 г. Протокол №6.

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.....	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	12
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	20
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	22
Приложение 2 Дневник практики студента	23

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

Учебная практика (ознакомительная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Менеджмент организации») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, 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 учебной 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 учебная практика. **Тип практики:** ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретно (по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Умения: осуществлять поиск необходимой информации о деятельности организации, основываясь на критическом анализе доступных источников данных Навыки: поиска и отбора информации о деятельности организации, ее анализа и синтеза при решении практических задач
УК-2. Способен определять круг задач	УК-2.И-1. Понимает базовые принципы	Умения: осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой

<p>в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>постановки задач и выработки решений с учетом действующих правовых норм.</p>	<p>документации для выработки решений в практической деятельности Навыки: применения правовых норм при решении конкретных практических ситуаций хозяйственной деятельности</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия.</p>	<p>Умения: определять состав команды и принципы управления командой для решения практических задач; определять роли в команде, выявлять личностные и профессиональные характеристики персонала организации; составлять план-график работы на практике с учетом своей роли в команде; определять характеристики коммуникативных процессов в организациях. Навыки: определения соответствия ролей в команде личностным и профессиональным характеристикам персонала; планирования собственной деятельности в ходе прохождения практики на основе принципов сотрудничества; соблюдения правил командной работы в практической деятельности.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p>	<p>Умения: учитывать нормы и правила русского и (или) иностранного языков, а также требования культуры речи при организации взаимодействия в общении с деловыми партнерами Навыки: применения различных стилей и средств взаимодействия с партнерами по конкретным проблемам профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Умения: выбирать методы управления коммуникативными процессами в соответствии с особенностями потребителей и контрагентов предприятия Навыки: осуществления деловой коммуникации на русском и (или) иностранном языках в устной и письменной форме при осуществлении</p>

		взаимодействия в различных сферах деятельности
	УК-4.И-5. Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.	Умения: использовать цифровые средства при осуществлении деловых коммуникаций в процессе взаимодействия с потребителями и контрагентами предприятия Навыки: разработки требуемых документов с применением цифровых средств при организации взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Умения: Определить важнейшие психологические требования к работнику современной организации; Навыки: согласования и соотнесения своих действий с другими; гибкого и тактичного взаимодействия в коллективе
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	Умения: эффективно осуществлять тайм-менеджмент с целью улучшения использования имеющихся ресурсов в процессе прохождения практики Навыки: сокращения затрат времени на выполнение работы и устранения бесполезных расходов в процессе прохождения практики
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности.	Умения: определять правила осуществления социальной и профессиональной деятельности в процессе прохождения практики на основе принципов здорового образа жизни и профилактики заболеваний; соблюдать режим труда и отдыха, необходимый уровень физической активности в процессе прохождения практики Навыки: оценки физического состояния с точки зрения обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности в процессе прохождения практики; выбора направлений

		физической активности для целей поддержания работоспособности
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 и требования охраны труда и техники безопасности в деятельности конкретного предприятия; анализировать необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и действия в чрезвычайных ситуациях Навыки: соблюдения правил и требований охраны труда и техники безопасности на конкретном предприятии
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.	Умения: реализовывать планы по созданию специальной образовательной среды для лиц с ОВЗ в период адаптации в конкретной организации Навыки: организации коммуникаций с целью адаптации лиц с ОВЗ в конкретной организации
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-10.И-2. Применяет методы экономического и финансового планирования достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные и экономические финансовые риски	Умения: осуществлять планирование экономических и финансовых показателей в условиях повышения уровня неопределенности; применять на практике существующие финансовые инструменты Навыки: применения методов экономического и финансового планирования для улучшения финансовых показателей на долгосрочную перспективу; прогнозирования и контроля экономических и финансовых рисков
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11.И-2. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.	Умения: проводить профилактику ситуаций, которые могут служить основанием для коррупционных действий Навыки: использования правовых

коррупционному поведению.		знаний при участии в общественной жизни
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.	Умения: осуществлять правильную постановку профессиональных задач с использованием терминов экономической и управленческой теории; осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о производственно-экономических показателях деятельности предприятия Навыки: решения профессиональных задач с использованием терминов экономической и управленческой теории; интерпретации значений и динамики производственно-экономических показателей предприятий
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ОПК-2.И-1. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	Умения: применять методы сбора, обработки для решения профессиональных задач в ходе прохождения практики, а также осуществлять анализ данных с использованием современных цифровых технологий Навыки: анализа информации с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их	ОПК-3.И-1. Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и	Умения: осуществлять правильную постановку стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях с использованием принципов маркетинга Навыки: решения стратегических и оперативных управленческих задач в

реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	в отдельных функциональных областях менеджмента.	функциональных областях с использованием маркетинговых инструментов
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.	ОПК-4.И-1. Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.	Умения: осуществлять анализ конкурентов, проводить маркетинговые исследования и SWOT-анализ для идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации Навыки: выявления и оценки возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.И-2. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач.	Умения: оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации с учетом экономической эффективности Навыки: использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.И-2. Уметь применять цифровые технологии для решения задач профессиональной деятельности	Умения: решать практические задачи посредством применения современных информационных технологий Навыки: выбора соответствующих цифровых технологий при решении определенных задач в профессиональной деятельности

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) 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-1	Философия	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Методы принятия управленческих решений
УК-2	На предыдущих этапах компетенция не осваивалась	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия	Управление проектами Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая) практика) Производственная практика (Преддипломная практика)
УК-3	Теория менеджмента	Теория менеджмента Управление человеческими ресурсами	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
УК-4	Иностранный язык	Управление человеческими ресурсами Документооборот и делопроизводство / Документационное обеспечение управления	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
УК-5	Философия Культурология История (история России, всеобщая история) Социология Психология в профессиональной	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции

	деятельности		
УК-6	Введение в менеджмент	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Управление знаниями
УК-7	Физическая культура и спорт Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая) практика) Производственная практика (Преддипломная практика)
УК-9	Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни Психология в профессиональной деятельности	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
УК-10	Экономическая теория Экономика предприятий Финансовый менеджмент Бухгалтерский и управленческий учет	Бухгалтерский и управленческий учет	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
УК-11	Культурология Противодействие коррупционным проявлениям	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
ОПК-1	Экономическая теория Экономико-математические методы и модели Теория	Теория менеджмента	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции

	менеджмента		
ОПК-2	Математика Экономическая статистика Бухгалтерский и управленческий учет	Бухгалтерский и управленческий учет	Анализ финансово-хозяйственной деятельности Методы принятия управленческих решений
ОПК-3	На предыдущих этапах компетенция не осваивалась	Маркетинг	Методы принятия управленческих решений
ОПК-4	На предыдущих этапах компетенция не осваивалась	Маркетинг	Бизнес-планирование
ОПК-5	Информационные системы и технологии Информационные технологии в управлении Экономическая статистика	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим этапом в формировании компетенции
ОПК-6	Информационные системы и технологии Информационные технологии в управлении	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является завершающим 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 - 3 зачетных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели. Проводится в 4 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Места прохождения учебной 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);

–проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика (ознакомиться с учредительными или иными документами, определяющими направление деятельности организации и 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);

–ознакомиться с планированием, организацией, мотивацией и контролем в организации, в т.ч. проанализировать организационные коммуникации на предприятии;

–рассмотреть какие функции выполняют менеджеры высшего, среднего и низового звена;

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

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной 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 учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы учебной 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:

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 организации

1.1 История развития организации

1.2 Краткая характеристика организации

2 Анализ нормативно-правовой базы деятельности организации

2.1 Основные направления деятельности организации

2.2 Организационно-правовая форма организации

2.3 Организационная структура

3 Анализ внутренней и внешней среды организации

3.1 Анализ внутренней среды организации

3.2 Анализ внутренней среды организации

3.4 Анализ корпоративной информационной системы

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 учебной практике(ознакомительной практике)

Отчет по учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебная 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.

б) основная литература:

1. Виноградова М. В., Панина З.И. 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>

2. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

3. Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>

4. Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=590258>

5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=396249>

6. Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415587>

7. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>

8. Резник Г.А., Маскаева А.И., Пономаренко Ю.С. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>

в) дополнительная литература:

9. Лысенко Н. Н. Анализ факторов социально-экономического развития муниципального образования (на примере МО «Томаринский го») : монография. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 232 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=757138>

10. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>

11. 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>

г) ресурсы сети Интернет:

1. Министерство культуры РФ. <https://www.mkrf.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>

3. Министерство промышленности и торговли РФ. <http://minpromtorg.gov.ru/>

4. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>

5. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/[Электронный ре-сурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

7. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

8. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Официальные сайты органов регионального управления (например, официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/> и др. в соответствии с исследуемым регионом и на основе перечня субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).

10. Официальные сайты органов местного самоуправления в соответствии с исследуемой территорией муниципального образования.

11. Портал Государственных программ РФ. <https://programs.gov.ru/Portal/>

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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
Кафедра _____

Отчет допущен к защите

(подпись, дата)

Оценка _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(_____)
(тип практики)

НА _____
(наименование предприятия)

направление 43.03.01 – Сервис
направленность (профиль) образовательной программы - _____

Исполнитель
(подпись)

Ф.И.О., номер группы

Руководитель практики
от образовательной организации
(подпись)

Ф.И.О., уч. ст, зв.,
должность

Руководитель практики
от профильной организации
(подпись)

Ф.И.О., должность

М.П.

Гатчина
202 _____

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 РАБОЧИЙ (ГРАФИК) ПЛАН 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 кафедрами)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Пролуменорвано и
прошито 26 листов

Зав. УМО

