

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

31 августа 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(преддипломная практика)**

Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент  
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Управление развитием бизнеса (организации)

Форма обучения  
Очная

Гатчина  
2021

Программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент


Уровень: магистратура

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

Разработчик: руководитель ОП  / Голивецова Н.Н.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Чумаков В.Н.

## Содержание

	с.
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 .....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
5. Содержание практики .....	7
6. Формы отчетности по практике.....	10
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики .....	16
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики .....	18
Приложение 2 Дневник практики студента .....	19

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

Производственная практика (преддипломная) студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – Управление развитием бизнеса (организации)) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, связанных с осуществлением научно-исследовательской работы в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

07 административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: процессного управления);

- 08 финансы и экономика (в сферах: управления рисками).

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, а также сбора данных для написания выпускной квалификационной работы магистра. По итогу прохождения преддипломной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере управления развитием бизнеса (организации) и позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческий, предпринимательский виды профессиональной деятельности с учётом потребностей рынка труда.

Особое внимание при прохождении производственной (преддипломной) практики должно быть уделено всестороннему изучению объекта исследования, получению предварительных экспериментальных данных по теме работы, разработки алгоритма ее дальнейшего выполнения, грамотного оформления отчета по практике, формированию у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы и выявлению степени подготовленности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма практики:** дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С**

## ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
ПК – 1 Способен планировать, координировать и нормативно обеспечивать интегрированную комплексную деятельность подразделения	ПК -1. 1. Понимает принципы целеполагания, организационного планирования и координирования интегрированной комплексной деятельности подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знания: принципов целеполагания, основ планирования, координирования интегрированной деятельности подразделения</li> <li>Умения: разрабатывать и координировать оперативные и тактические планы работ организации ( подразделения)</li> <li>Навыки: формулирования целей и задач, связанных с реализацией планов развития бизнеса организации ( подразделения)</li> </ul>
ПК-2. Способен управлять рисками в соответствии со стратегическими целями организации	ПК- 2.2. Определяет в соответствии со стратегическими целями организации полномочия и обязательства менеджмента по реализации плана управления рисками	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знания: принципов построения систем управления рисками; стратегических и оперативных целей и задач системы риск - менеджмента</li> <li>Умения: определять полномочия и обязательства менеджмента по реализации плана управления рисками</li> <li>Навыки: формирования стратегического плана управления рисками</li> </ul>
ПК-3 Способен поддерживать эффективные коммуникации в сфере управления рисками и мотивации сотрудников подразделения	ПК – 3.1. Понимает теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, специфику управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, коммуникаций и управления конфликтами ПК – 3.2. Разрабатывает и реализовывает предложения по повышению эффективности коммуникационных процессов в сфере управления рисками и мотивации сотрудников в подразделении	Знания: принципов теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, специфики управления человеческим капиталом, сущности теорий мотивации, групповой динамики, коммуникаций и управления конфликтами <ul style="list-style-type: none"> <li>Умения: оценивать реальные и потенциальные возможности работников подразделения, реализовывать коммуникационные процессы в сфере управления рисками и мотивации сотрудников в подразделении</li> <li>Навыки: использования эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивации сотрудников подразделения</li> </ul>
ПК-4 Способен контролировать эффективность работы сотрудников и подразделений в сфере управления	ПК -4.1. Понимает методы, технологии, инструменты контроля эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знания: методов, технологий, инструментов контроля эффективности работы сотрудников и подразделений</li> <li>Умения: применять методы контроля эффективности работы</li> </ul>

рисками		сотрудников и подразделений в сфере управления рисками • Навыки: организации работы по контролю эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками
---------	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) является частью Блока 2 «Практика» (направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – Управление развитием бизнеса (организации)).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	Правовое регулирование хозяйственной деятельности организации в условиях неопределенности (1 семестр) Управление рисками в маркетинге (2 семестр) Риск-менеджмент (2 семестр) Управление экономической безопасностью (2 семестр) Управление рисками инновационной деятельности (3 семестр) Управление корпоративными финансами (3 семестр) Риск-менеджмент (3 семестр)	-	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (4 семестр) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 семестр)
ПК-2	Риск-менеджмент (2 семестр) Экологический менеджмент (2 семестр) Управление рисками инновационной деятельности (3 семестр) Электронный бизнес и менеджмент интернет-проектов (3 семестр) Риск-менеджмент (3 семестр) Стратегия развития бизнеса/Управление	-	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (4 семестр) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 семестр)

	инвестиционной деятельностью (3 семестр)		
ПК-3	Риск-менеджмент (2 семестр) Экологический менеджмент (2 семестр) Оценка бизнеса (3 семестр) Риск-менеджмент (3 семестр)	-	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (4 семестр)  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 семестр)
ПК-4	Риск-менеджмент (2 семестр) Экологический менеджмент (2 семестр) Оценка бизнеса (3 семестр) Риск-менеджмент (3 семестр)	-	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (4 семестр)  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 семестр)

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

Объем производственной практики (преддипломная) в зачетных единицах составляет –21 з.е., 756 ак. ч. Проводится в 4семестре.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

Места прохождения производственной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе магистратуры. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраныорганизации различной организационно- правовой формы, включая государственные и общественные учреждения, структурные подразделения и функциональные службы организации.

Программа практики на предприятии включает выполнение заданий, направленныхна сбор и анализ материалов и документов для написания аналитической и практическойчасти магистерской диссертации.

В рамках подготовительного этапа осуществляются:

- знакомство с местом прохождения практики;

-составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики;

- инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

Основной этап направлен на изучение, сбор и обработку информации, связанной с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении организацией, которые прямо или косвенно являются причинами ее неудовлетворительных показателей в работе.

С этой целью магистрант должен:

1. Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- теоретические основы функционирования объекта исследования (рассмотреть результаты исследований, полученных отечественными и зарубежными исследователями по теме выпускной квалификационной работы);

– специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;

– производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);

– организационную структуру управления организацией (привести схему организационной структуры организации);

– уровень специализации и кооперирования предприятия; его место на отраслевом рынке;

– общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка:

– анализ экономических и социальных условий осуществления и координации предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей;

– рассмотрение корпоративной стратегии, программ развития и изменений организации, выявление недостатков существующих программ и предложение путей устранения указанных недостатков или внесение своих элементов в эти программы. Изучение особенностей реализации программ в организации;

3. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

– объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;



- затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыли (доходу) и рентабельности;
- организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления;
- численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда;
- финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

В соответствии с темой магистерской диссертации магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации - базы практики. Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- финансового отчета;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации), и определить степень и направления этого влияния.

Особенная часть задания носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Она включает проведение самостоятельных прикладных исследований в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы с использованием количественных и качественных методов.

В рамках заключительного этапа осуществляются:

Подготовка дневника и отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Обобщение и систематизация результатов проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Получение характеристики работы студента от руководителя профильной организации.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения производственной практики(преддипломная) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

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

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет о прохождении производственной практики(преддипломная) может иметь следующую структуру:

Титульный лист.

Содержание

Введение

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (в которой пройдена практика):

1.1 Полное и сокращенное наименование организации

1.2 Год создания, краткая история возникновения и развития организации.

1.3. Сфера деятельности организации (основной вид работ и услуг, предусмотренный Уставом организации).

1.4. Организационно-правовой статус организации (ООО, ОАО, и т.д.)

1.5. Наличие дочерних/родительских организаций (вхождение в состав группы, корпорации ит.д.).

1.5. Другая информация.

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ

2.1. Анализ организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.

2.1 Основные направления деятельности организации.

2.2. Анализ процесса принятия управленческих решений в условиях неопределенности.

2.3. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.4. Анализ маркетинговой, инновационной и инвестиционной политики.

2.5. Анализ системы позиционирования (бренда, продукции).

2.6. Анализ внешней среды и деятельности основных конкурентов организации.

2.6. Анализ рисков и неопределенности деятельности организации.

2.7. Другая информация, определяемая индивидуальным заданием

### 3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Описание своей деятельности в период прохождения практики.

3.2. Анализ результатов практической деятельности в период прохождения практики.

3.3. Другая информация, определяемая индивидуальным заданием.

Заключение (излагаются выводы и рекомендации, подготовленные обучающимся в процессе прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности)).

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(заполняется в соответствии с требованиями к оформлению)

В списке литературы рекомендуется указывать публикации об организации, адрес официального сайта и официальные документы организации, имеющие отношение к содержанию отчета по практике.

### ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

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

### **Оформление отчёта по производственной практике (преддипломная)**

Отчёт по производственной практике (преддипломная) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», 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 отчёте по прохождению 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.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется в 4семестре зачет с оценкой.Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

## **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.

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

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом 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 01.07.2020 N 11-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ // Российская газета, №148-149, 06.08.1998
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст. 3340
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ // Российская газета, №256, 31.12.2001

### **Основная литература:**

6. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике : учебное пособие / Ю. К. Машунин. - Москва : Логос, 2020. - 448 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-736-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213769>
7. Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев; Под ред. А.Г. Поршнева и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с. <http://znanium.com/catalog/product/484522>
8. Экономика предприятия: организационно-практические аспекты: Учебное пособие / Сулова Ю.Ю., Петрученя И.В., Белоногова Е.В. - Красноярск: СФУ, 2016. - 156 с <http://znanium.com/catalog/product/968037>

9. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203> .

### **Дополнительная литература**

10. Полтарыхин А. Актуальные вопросы экономики и управления : сборник статей / Полтарыхин А., Л. — Москва : Русайнс, 2021. — 105 с. — ISBN 978-5-4365-8015-9. — URL: <https://book.ru/book/941067>

11. Черняк В. Бизнес: организация, управление, оценка : монография / Черняк В., З. — Москва : Русайнс, 2020. — 238 с. — ISBN 978-5-4365-4254-6. — URL: <https://book.ru/book/935268>

12. Управленческая экономика : учебное пособие / Г. В. Голикова, Д. С. Петров, И. В. Трушина, Н. В. Голикова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010421-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002359>

13. Тесленко И. Динамика инновационного развития экономики и управления : монография / Тесленко И., Б., под общ., ред. — Москва : Русайнс, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-4365-0988-4. — URL: <https://book.ru/book/933767>

14. Ивасенко А. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / Ивасенко А., Г., Гридасов А., Ю., Павленко В. А. — Москва : КноРус, 2020. — 154 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07318-6. — URL: <https://book.ru/book/932911>

15. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859>

16. Овчаров, А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081139>

17. Лифшиц, А. С. Управленческая экономика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 121 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01508-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153783>

### **Ресурсы сети Интернет**

электронные профильные журналы

1. Официальный сайт журнала «Экономика и предпринимательство». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.intereconom.com/>

2. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.e-rej.ru/>
  3. Журнал Теоретическая и прикладная экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e-notabene.ru/etc/>
  4. Журнал «Экономика, предпринимательство и право». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/epp>
  5. Журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>
  6. Журнал «Вопросы современной экономики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economic-journal.net/index.php/CEI>
  7. Электронное научное издание «Экономика. Менеджмент. Человек» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://econpeople.ru/>
  8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rjm.ru>
- 2) электронные профильные базы данных/ сайты
    1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
    2. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://smbn.ru/msp/main.htm>
    3. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
    4. АльянсМедиа. РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.allmedia.ru/>
    5. Министерство экономического развития РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>
    6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
    7. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://programs.gov.ru/Portal/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

1. Операционная система (MicrosoftWindowsПроприетарная);
2. Пакет офисных программ (MicrosoftOfficeПроприетарная);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader GNU LesserGeneralPublicLicense);

4. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV (K-LiteCodecPack GNU LesserGeneralPublicLicense);

5. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);

6. Антивирус (Касперский OpenSpaceSecurityПроприетарная);

7. Архиватор (7-Zip GNU Lesser General Public License)

Информационные справочные системы:

1. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc 21 SQL;

2. 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 также 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 образовательной организации и студентам 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 практики.

<b>Специализированные аудитории:</b>
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*
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
<b>Технические средства обучения:</b>
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
( \_\_\_\_\_ )  
(тип практики)

НА \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

направление 38.04.02 Менеджмент

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  
201 \_\_\_\_\_

**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 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)

Пропутеровано и  
прошито 22 листов

Зав. УМО

