



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ПРОГРАММА
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
(производственной)**

**По направлению подготовки:
080200.62 «Менеджмент»**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Санкт-Петербург
2014**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БАТиП

ВН Т.И. ВЛАСОВА
«26» октября 2014 г.

ОБСУЖДЕН
на заседании МС БАТиП
«23» октября 2014 г.

Большаков А.С., доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга.

Дядечко В.В., к.э.н., доц., зав. кафедрой Управления предпринимательской деятельностью.

Польщиков А.И., декан факультета Экономики, менеджмента и предпринимательства.

Евреинов О.Б., доц. кафедры Туризма и сервиса, руководитель международно-правового департамента.

Масалова О.В., специалист Департамента учебно-методической работы.

Программа и методические указания по организации и прохождению производственной практики студентов по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» – СПб.: БАТиП, 2014. – 28 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО	4
1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ	5
1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	9
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
2.1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА	15
3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	15
3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	15
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	16
3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	16
IV. ПРИЛОЖЕНИЯ	18
4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.2. ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	19
4.3. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	20
4.4. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
4.5. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	22
4.6. ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
4.7. ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	25
V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	27

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Программа практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент». Программа адресована студентам и руководителям практики и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным Образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент», код 080200.62, Приказом 1154 от 25.03.2003 г. Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», «Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП» от 29.08.2013 г.

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Организация прохождения практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к основным должностям работников туристской индустрии. Преемственность практик на разных этапах обучения студентов должна осуществляться на основе сквозных программ практик.

Программа сквозной практики должна формировать все уровни компетенций: общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК).

Результаты каждого этапа сквозной практики должны обсуждаться руководителями практики и в виде рекомендаций представляться заведующему кафедрой по направлению подготовки.

Кафедра должна учитывать эти рекомендации как при формировании заданий студентам на следующую практику, так и при формировании заданий в рамках конкретной учебной дисциплины.

Основным методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики, которая определяет объемы и содержание всех этапов практики. Данная программа периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматриваться и дорабатываться. Доработка и издание программ практики для вновь открываемых специализаций осуществляется не позднее, чем за семестр до ее начала.

1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика студентов может быть проведена на предприятиях различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и разной отраслевой направленности (производственные предприятия, торгово-посреднические организации, финансовые учреждения, страховые компании, предприятия туристской индустрии и т.д.), а также в органах государственного и муниципального управления.

Основное условие для мест прохождения практики – наличие таких видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая или предпринимательская.

1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Ответственность за порядок организации практики возлагается на деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов. Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению подготовки.

Общее руководство проведением практик осуществляет отдел организации практик и трудоустройства студентов Академии совместно с выпускающей кафедрой по направлению подготовки.

Непосредственное руководство практикой осуществляют назначенные руководители практики от Академии и руководители практики от организации.

Обязанности Отдела организации практик и трудоустройства студентов:

- осуществляет подбор баз и мест практик для студентов очной формы обучения, неработающих студентов заочной и очно-заочной форм обучения и работающих не по профилю направления подготовки;
- оформляет взаимоотношения договором, заключаемым между Академией и организацией базы практики. Первый экземпляр договора остается в организации, второй экземпляр договора предоставляется в академию. Студенты заочной, очно-заочной форм обучения работающие по профилю направления подготовки проходят практику по месту работы;
- определение объектов и места прохождения практики по направлению подготовки за месяц до начала практики;
- распределение студентов по объектам и местам прохождения практики;
- составление проекта приказа по Академии о направлении студентов на практику по направлению подготовки и назначение руководителей практики от Академии, согласованное с деканом факультета;
- учет заявлений студентов, гарантийных писем от организаций и выдача студентам направлений на практику;

- проведение совместно с заведующими выпускающих кафедр по направлению подготовки организационного собрания со студентами (не позднее чем за три недели до начала практики), на котором освещаются вопросы, касающиеся проведения практики (ее целей, задач, этапов и программы практики, сроках, объектах и мест прохождения);
- составление отчета об организации подготовки и прохождении практик студентами с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению с предоставлением его в департамент учебно-методической работы;
- составление ежегодного отчета по практике;
- организация архивного хранения соответствующих документов в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Обязанности выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки):

- разработка программ практики;
- представление в деканат факультета предложений о назначении руководителей практики от Академии;
- выдача заданий на практику студентам;
- обеспечение студентов-практикантов учебно-методической документацией;
- контроль за работой руководителей практики от Академии;
- прием от студентов отчетных документов по практике;
- установление сроков приема зачета по практике и организация ее защиты совместно с отделом практик и трудоустройства студентов;
- оформление экзаменационно-зачетной ведомости и предъявление ее в деканат факультета;
- составление отчета о прохождении соответствующей практики по направлению подготовки с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению и предоставление его в деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов;
- организация архивного хранения отчетных документов по практике.

Обязанности руководителя практики от Академии:

- установить, не позднее, чем за две недели до начала прохождения практики связь с администрацией объектов базы практики, познакомиться с руководителями практики от организации и согласовать с ними рабочую программу прохождения практики, график ее выполнения и места прохождения практик;
- разработать совместно с заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки задания на практику (Приложение 4.5) на основе программы практики по направлению подготовки. В задании должны быть отображены вопросы, обязательные к изучению согласно тематике содержания программы практики с ориентацией на тему, цель и направления исследований и календарные сроки их изучения;

- осуществлять контроль за соблюдением студентами сроков выполнения и содержанием программы практики, индивидуальных заданий;
- проверять и визировать соответствующие тематические разделы дневника практики (Приложения 4,6) студентов;
- оказывать помощь студентам при выполнении ими заданий в сборе материалов и проведении научно-исследовательской работы;
- анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);
- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- принимать участие при защите практики студентами.

Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработать индивидуальное задание с ориентацией на тему, цель и направление исследования выпускной квалификационной работы;
- определить основные направления и объем сбора статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- проанализировать по окончании практики материалы отчета по выполнению индивидуального задания, внести предложения по улучшению ее прохождения.

Обязанности руководителя практики от организации:

- обеспечить студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой практики;
- ознакомить студентов-практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролировать выполнения студентами-практикантами программы практики;
- периодически проверять дневник практики студента;
- контролировать соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщать руководителю практики от Академии обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и налагаемых на них дисциплинарных взысканий;
- по окончании практики дать объективные производственные характеристики о работе каждого студента-практиканта с составлением отзыва, содержащего данные о выполнении студентами программы практики с выставлением оценки за практику (Приложения 4.7);
- разработать предложения по улучшению прохождения практики студентами (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения).

1.4.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Графиком Учебного процесса на соответствующий учебный год.

Для оформления практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам необходимо иметь следующие документы: паспорт, направление на практику; задание на практику.

Самостоятельный выбор студентами места прохождения практики должен быть согласован с выпускающей кафедрой по направлению подготовки. В этом случае, студент обязан написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры по направлению подготовки, с просьбой направить его в конкретную организацию для прохождения практики (Приложение 4.1). К заявлению обязательно прилагается письмо от руководителя организации с гарантиями обеспечения прохождения практики в соответствии с программой практики (Приложение 4.2). Завизированное заявление и гарантийное письмо передается в отдел организации практик и трудоустройства студентов.

После окончательного определения базы и мест практики готовится и издается приказ ректора академии, являющийся основанием для направления студентов на практику. В соответствии с данным приказом студент должен получить в отделе организации практик и трудоустройства студентов направление для прохождения практики, оформленное по установленному образцу (Приложение 4.3).

Оформление студентов - практикантов производится организацией либо с оплатой, либо без оплаты труда. Оформление студентов-практикантов как стажеров на период практики осуществляется без оплаты труда на основании договора и направления на практику.

Оформление студентов-практикантов на вакантные должности осуществляется с оплатой труда по общим правилам временного приема на работу. Оплата труда студентов-практикантов при выполнении ими служебных обязанностей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

С момента зачисления студента-практиканта на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и все правила внутреннего распорядка, действующие в организации и страны прохождения практики. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ), и не более 40 часов для студентов от 18 и старше (ст. 91 ТК РФ). Так же с момента оформления студентов – практикантов на рабочие места на них распространяется правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

На практику, которая организуется за рубежом, направляются студенты: старше 18 лет, не имеющие академических задолженностей, владеющие разговорным иностранным языком и прошедшие собеседование с представителями от зарубежных компаний. Для студентов, направляемых на практику за рубеж, с разрешения ректора Академии допускается перенос сроков экзаменационной сессии.

Студенты имеют право:

- получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания практики не раскрывающую коммерческой тайны предприятия (организации);
- пользоваться информационными ресурсами и архивами организации с разрешения руководителя предприятия (организации) и руководителей ее структурных подразделений;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

Студенты обязаны:

- получить на выпускающей кафедре задание на практику;
- получить в библиотеке программу прохождения практик по направлению подготовки и внимательно изучить ее;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Права и обязанности студентов при прохождении практики:

- выполнить задание и программу практики (Приложение 4.5);
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатов (Приложение 4.6);
- получить у руководителя практики от организации заполненную характеристику (Приложение 4.7);
- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- по окончании практики студент обязан оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные материалы на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- в установленный выпускающей кафедрой по направлению подготовки день сдачи зачета по практике осуществить ее защиту.

1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики, которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта

Академии: <http://www.batp.ru/>→ Студентам→ Практика→ по направлению подготовки: 080200 «Менеджмент».

- ознакомиться с видами и формами отчетной документации по практике (Дневник, характеристика-отзыв от принимающей организации о прохождении практики, приложение к отчету), которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта Академии <http://www.batp.ru/>→ Студентам→ Практика→ по направлению подготовки: 080200 «Менеджмент».

Нормативные документы:

1. Закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”.
2. Федеральный закон РФ от 22.09.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании». (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012).
3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 080200.62 «Менеджмент».
4. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».
5. Трудовой кодекс РФ.
6. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37,МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования».
8. Устав БАТиП.
9. Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП.

Основная литература: (www.znanium.ru)

1. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. Проф. М.М. Максимцева, проф. В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с. ISBN 978-5-16-004159-9 (ИНФРА-М).
2. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник — 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2011. - 616 с. ISBN 978-5-392-01767-6.
3. Ткачук Л.Т. Менеджмент / Л.Т. Ткачук, под ред. М.И. Щадова. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 539 с. - (Высшее образование). ISBN 978-5-222-18916-0.

Дополнительная литература: (www.znanium.ru)

1. Тодошева С.Т. Теория менеджмента : учебное пособие / С.Т. Тодошева. - М. : КНОРУС, 2013. - 216 с. - (Бакалавриат).

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание каждого вида практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Содержание **основных этапов прохождения практики** (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются индивидуальным заданием, графиком прохождения практики и программой практики.

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- разрабатываются и выдаются задания на практику, определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте;
- выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;
- дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, и т.п.

Аналитический этап предполагает:

- изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа сервисной деятельности т.п.;
- получение результатов решения поставленных вопросов в задании по практике;
- оценку влияния различных факторов внешней среды на эффективность сервисной деятельности на предприятиях туриндустрии;
- краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;
- оформление отчета по практике;

- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии;
- количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент - практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от Академии.

Программой практики при разработке заданий предусматривается соблюдение следующих **требований**:

- учет уровня теоретической подготовки студентов по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.1.ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению 080200 «Менеджмент». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Графиком Учебного процесса на соответствующий учебный год.

Практика обеспечивает закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении в академии общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение навыками практической работы, а также приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

2.1.1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование основ профессиональных компетенций студентов, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение навыков аналитической и исследовательской работы на основе изучения опыта и участия в реальных условиях работы в конкретной организации.

Задачи производственной практики:

- изучить системы управления и специфику процессов управления организацией;
- ознакомить с основными финансово-экономическими показателями управленческой деятельности организации;
- показать особенности управления различными функциональными областями деятельности предприятия.

2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции студента, формируемые в результате практики.

Общекультурные компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19).

Профессиональные компетенции:

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- специфику процессов управления организацией;
- основные финансово-экономические показатели управленческой деятельности организации;
- особенности управления различными функциональными областями деятельности организации;

Уметь:

- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
- проводить анализ управленческой деятельности;
- работать в команде;

Владеть:

- навыками оценки последствий принимаемых организационно-управленческих решений;
- методикой принятия управленческих решений;
- навыками разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций.

2.1.3.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

№	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
1	Общая характеристика организации ОК-13, ОК-19 ПК-47	Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления.
2	Внешняя среда организации ОК-13, ОК-19 ПК-47	Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.
3	Организационная структура управления ОК-8, ОК-13, ОК-19 ПК-8, ПК-47, ПК-49	Тип и общая характеристика организационной структуры управления, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений. Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.
4	Особенности управления производством (товаров, услуг) ОК-8, ОК-13, ОК-19 ПК-8, ПК-47, ПК-49	Характер производственной деятельности, особенности организации производства, методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности, эффективность производства, направления совершенствования.
5	Управление маркетингом ОК-8, ОК-13, ОК-19 ПК-8, ПК-47	Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия.
6	Управление персоналом ОК-8, ОК-13, ОК-19 ПК-8, ПК-47	Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах на предприятии, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда.
7	Информационная система управления ОК-19 ПК-47	Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА

3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Отчетными документами студентов являются «Отчет по производственной практике» (Приложение 4.4), содержащий:

- задание по практике (Приложение 4.5) по соответствующим видам практики);
- дневник практики– краткое содержание и сроки изучения тем программы практики (Приложение 4.6);
- характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от организации, не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. (Приложение 4.7);
- в качестве приложения к отчету по практике могут быть представлены исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п.

Документы, составляемые выпускающими кафедрами по направлению подготовки:

- отчет по результату практики по соответствующему направлению профиля подготовки.

Документы, составляемые отделом организации практик и трудоустройства студентов:

- ежегодный отчет по практике.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для оформления отчета по практике студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Руководитель практики от Академии назначает срок сдачи зачета по практике.

Дневник по практике является основной частью отчета по практике. Дневник заполняется студентом на всем протяжении практики. В нем указывается краткая характеристика и содержание конкретных видов работ, выполняемых студентами в соответствии с заданием на практику. В нем же руководитель практики от организации выставляет оценки за их выполнение, с учетом фактически проведенных студентом мероприятий и достигнутых результатов.

Характеристика является одним из основных документов, в котором дается оценка результатов освоения общекультурных и профессиональных

компетенций, соответствующих виду практики. Характеристика заполняется руководителем практики от организации и играет существенную роль в формировании итоговой оценки по практике на дифференцированном зачете.

Приложения к отчету по практике при наличии, могут включать характеристики предприятия, представление о его деятельности, а также исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п. Студент может формулировать свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором он проходил практику, или организации в целом, в том числе в рамках ВКР.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной распоряжением декана факультета, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентом.

В состав комиссии входят: председатель комиссии - заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры по направлению подготовки, сотрудников отдела организации практик и трудоустройства студентов и руководителя практики от Академии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению подготовки. Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики в соответствии с заданием, формулирует выводы, замечания и предложения по содержанию пройденной практики.

Полученная по итогам защиты оценка проставляется в зачетной ведомости и личной зачетной книжке студента, а также включается в приложение к диплому об окончании Академии.

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования профессиональных и общекультурных компетенции, а также оценить умения и навыки, полученные в результате различных видов практики.

Для формирования интегральной оценки по практике используются следующие показатели, полученные студентом во время прохождения практики:

– средняя оценка, полученная студентом в результате выполнения работ по программе практики (по каждой теме) в организации и зафиксированная в дневнике руководителем практики от организации – O_1 ;

– средняя оценка, полученная студентом по освоению профессиональных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики и зафиксированная в характеристике руководителем практики от организации – O_2 (высокий – отлично, средний – хорошо, низкий – удовлетворительно);

– средняя оценка, полученная студентом по освоению общекультурных компетенций во время практики и зафиксированная в характеристике руководителем практики от организации - O_3 (высокий – отлично, средний – хорошо, низкий – удовлетворительно);

– оценка, полученная студентом при защите отчета по практике, определяющаяся полнотой и обоснованностью представленного доклада, правильность ответов на вопросы и качество материалов, программ, презентаций, стандартов и т.п., представленных в приложении - O_4 .

Итоговая оценка «О» рассчитывается по формуле:

$$O = O_1 * n_1 + O_2 * n_2 + O_3 * n_3 + O_4 * n_4,$$

где $n_1=0,3$ – весовой коэффициент, определяющий степень влияния оценки выполнения работ по программе практики (по каждой теме) в организации на итоговую оценку.

$n_2=0,3$ – весовой коэффициент, определяющий степень влияния профессиональных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики на итоговую оценку.

$n_3=0,2$ - весовой коэффициент, определяющий степень влияния общекультурных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики на итоговую оценку.

$n_4=0,2$ – весовой коэффициент, определяющий степень влияния качества защиты отчета на зачете.

В случае, если полученная итоговая оценка не будет являться целым числом, то она округляется до целого по правилам округления.

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 4.1

Заведующему кафедрой

_____ название кафедры

(уч. ст., уч. зв., фамилия, инициалы)

студента(-ки) уч. гр. _____

(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу:

_____ фактическое место жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(вид практики)

практики в следующую организацию _____

_____ (наименование организации, профиль деятельности, адрес)

с «_____» _____ по «_____» _____ 20__.

Студент(-ка) уч. гр. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__

Приложение 4.2

_____ (наименование организации)

_____ (адрес организации)

тел. _____ факс _____

_____ 20__ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим направить (согласны принять) студента (-ку) _____ курса факультета
_____ Балтийской академии туризма и предпринимательства

_____ (фамилия, имя, отчество студента(-ки))

на _____ практику в нашу организацию _____
(вид практики)

_____ (наименование организации)

_____ (профиль деятельности)

_____ (адрес)

с «__» «_____» по «__» _____ 20__.

Условия для прохождения практики по направлению подготовки
_____ согласно программы практики и индивидуального
задания обеспечим.

Директор (заместитель директора) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

«_____» _____ 20__ г.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Балтийская академия туризма и предпринимательства в соответствии с договором (заявкой) _____

направляет на _____ практику в _____
(вид практики)

(наименование предприятия)

на срок с _____ по _____ 20__ г.

по направлению подготовки _____

студента(-ку) _____
(Фамилия, имя, отчество студента)

Начальник отдела организации практик _____ (ФИО)

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Балтийская академия туризма и предпринимательства**

**Отчет по практике
(производственной)**

**Направление подготовки 080200 «Менеджмент»
Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

Студента(ки) _____
ФИО

Санкт-Петербург

20 _____

21

**Задание на производственную практику
Направление подготовки 080200 «Менеджмент»
(квалификация (степень) «бакалавр»)**

Наименование тем программы по производственной практике, осваиваемые общекультурные и профессиональные компетенции	Производственные задания
<p>Тема 1. <i>Общая характеристика организации</i></p> <p>ОК-13, ОК-19, ПК-47.</p>	<p>Охарактеризовать основные виды деятельности и основные этапы развития организации. Выявить особенности производства и управления. Определить стратегические цели и основные стратегии организации. Оценить эффективность деятельности организации и системы управления.</p>
<p>Тема 2. <i>Внешняя среда предприятия</i></p> <p>ОК-13, ОК-19, ПК-47.</p>	<p>Изучить факторы макросреды, существенных для организации (политические, экономические, технологические, социальные и др). Изучить факторы микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Выявить отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Провести позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Определить основные «угрозы» и «возможности» внешней среды, тенденции развития.</p>
<p>Тема 3. <i>Организационная структура управления</i></p> <p>ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК- 47, ПК-49.</p>	<p>Определить тип и дать общую характеристику организационной структуры управления. Дать характеристику отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Определить порядок регламентации деятельности структурных подразделений. Изучить структуру функций управления. Провести анализ функционально-организационной модели управления (модели распределения ответственности). Выявить проблемы структуры управления на предприятии. Оценить эффективность и экономичность структуры управления. Разработать методы и рекомендации по совершенствованию структуры управления.</p>
<p>Тема 4. <i>Особенности управления производством (товаров, услуг)</i></p> <p>ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49.</p>	<p>Определить характер производственной деятельности и особенности организации производства. Изучить методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности. Оценить эффективность производства. Определить направления совершенствования производственной деятельности.</p>

Наименование тем программы по производственной практике, осваиваемые общекультурные и профессиональные компетенции	Производственные задания
<p>Тема 5. <i>Управление маркетингом</i></p> <p>ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47.</p>	<p>Изучить систему организации маркетинга на предприятии. Провести анализ маркетинговой среды. Изучить товарную, ценовую, сбытовую и коммуникативную политики предприятия, определить направления их совершенствования.</p>
<p>Тема 6. <i>Управление персоналом</i></p> <p>ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47.</p>	<p>Изучить кадровый потенциал системы управления предприятием (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень). Определить потребность в кадрах на предприятии. Изучить процесс подбора кадров в организации. Провести анализ системы материального и морального стимулирования. Разработать методы повышения эффективности управленческого труда.</p>
<p>Тема 7. <i>Информационная система управления</i></p> <p>ОК-19, ПК-47.</p>	<p>Охарактеризовать общую схему информационных потоков в организации. Изучить основные средства передачи и преобразования информации. Проанализировать основное программное обеспечение. Оценить эффективность информационной системы управления.</p>

ДНЕВНИК
Производственная практика

Сроки выполнения работ	Виды выполняемых работ	Оценка Подпись
	Тема 1. Общая характеристика организации	
	Тема 2. Внешняя среда организации	
	Тема 3. Организационная структура управления	
	Тема 4. Особенности управления производством (товаров, услуг)	
	Тема 5. Управление маркетингом	
	Тема 6. Управление персоналом	
	Тема 7. Информационная система управления	

Студент _____
(ФИО)

_____ (подпись)

«___» _____ 201_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

«___» _____ 201_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

За время прохождения производственной практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных** компетенций:

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения умений **профессиональных** компетенций:

способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«_____» _____ 201_ г.

V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

РАЗРАБОТЧИКИ:

- БАТиП доктор экономических наук, профессор, А.С. Большаков
зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга
- БАТиП к.э.н., доц., зав. кафедрой Управления В.В. Дядечко
предпринимательской деятельностью
- БАТиП декан факультета Экономики, А.И. Польщиков
менеджмента и предпринимательства
- БАТиП доц. кафедры Туризма и сервиса, О.Б. Евреинов
руководитель международно-правового
департамента
- БАТиП специалист Департамента учебно-методической работы О.В. Масалова

Программа обсуждена и одобрена

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга БАТиП
«01» сентября 2014 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой д.э.н, профессор А.С. Большаков

на заседании кафедры Управления предпринимательской деятельностью
БАТиП

«15» октября 2014 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой к.э.н, доц. В.В. Дядечко