



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

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

**По направлению подготовки:
080100.62 «Экономика»**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Санкт-Петербург
2014**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БАТиП

 Т.И. ВЛАСОВА
«26» октября 2014 г.

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

Любарская М.А., д.э.н., профессор, зав. кафедрой Экономики и
финансового менеджмента.

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 «Экономика» – СПб.: БАТиП, 2014. – 32 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	7
1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	9
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА	16
3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	16
3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	16
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	18
3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	19
IV. ПРИЛОЖЕНИЯ	20
4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
4.2. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	21
4.3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	22
4.4. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
4.5. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
4.6. ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	25
4.7. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА	27
4.8. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	29
V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Программа практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080100 «Экономика», квалификация «Бакалавр». 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 «Об образовании», Федеральным Государственным Образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Экономика», код 080100, Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», «Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП».

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 «Экономика» 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.

Преимственность практик на разных этапах обучения студентов должна осуществляться на основе сквозных программ практик. Результаты каждого этапа сквозной практики должны обсуждаться руководителями практики и в виде рекомендаций представляться заведующему выпускающей кафедры по направлению (профилю) подготовки.

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

Кафедра должна учитывать эти рекомендации как при формировании индивидуальных 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

Базами практики могут являться экономические отделы предприятий и организаций, различные подразделения банковских учреждений, страховых и инвестиционных компаний.

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 (профилю) подготовки.

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

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

Обязанности Отдела организации практик и трудоустройства студентов:

- 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;
- оформление взаимоотношений 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 (профилю) 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 индивидуальных 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 (профилю) подготовки с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению и предоставление его в деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов;
- организация хранения отчетных документов по практике в соответствии с установленными в Академии сроками.

Обязанности руководителя практики от Академии:

- при необходимости установить 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;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами сроков выполнения и содержанием программы практики, индивидуальных заданий;
- 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 (профилю подготовки);
- принимать участие при защите практики студентами.

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 и индивидуальных заданий с выставлением оценки за практику (Приложение 4.8);
- разработать предложения по улучшению прохождения практики студентами (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения).

1.5.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 году.

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

Производственная практика проводится в на базе конкретного предприятия.

Самостоятельный выбор студентами места прохождения практики должен быть согласован с выпускающей кафедрой по направлению подготовки (профилю подготовки). В этом случае, студент обязан написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки), с просьбой направить его в конкретную организацию для прохождения практики (Приложение 4.1). Завизированное заявление 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 4.2).

Для оформления практики в организации студент-практикант должен при себе иметь паспорт, направление на практику.

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 в библиотеке программу прохождения практик по направлению подготовки (профилю) подготовки и внимательно изучить ее;
- разработать календарный план прохождения этапов практики;
- выполнить программу практики;
- вести дневник производственной практики о характере выполненной работы и достигнутых результатов (Приложение 4.4);
- 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 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 (профилю подготовки);
- в установленный выпускающей кафедрой по направлению подготовки (профилю подготовки) день сдачи зачета по практике осуществить ее защиту.

1.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) 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: 080100.62 «Экономика».
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001г. № 264 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации".
5. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».
6. Трудовой кодекс РФ.
7. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
8. 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».
9. Устав БАТиП.
10. Положения о порядке проведения практики студентов БАТиП.

б) основная литература:

1. Экономическая теория. Микроэкономика: Учебник / Г.П. Журавлева, Н.А. Поздняков, Ю.А. Поздняков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 440 с.: 60x90 1/16. - (переплет) (1) ISBN 978-5-16-004044-8, 500 экз.

2. Курс экономики: Учебник / Б.А. Райзберг, Е.Б. Стародубцева. - 5-е изд., испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 686 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (переплет) ISBN 978-5-16-009527-1, 500 экз.

3. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Финансовый Универ. при Правительстве РФ. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 302 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-9558-0327-2, 300 экз.

4. Корпоративные финансы: Учебник / А.И. Самылин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 472 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-008995-9, 1500 экз.

5. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-521-2, 300 экз.

в) дополнительная литература:

1. Деньги. Кредит. Банки: Учебник для бакалавров в вопросах и ответах / Б.И. Соколов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006673-8, 500 экз.

2. Финансы: Учебник для бакалавров / Под ред. проф. М.В. Романовского. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2013. – 599 с.

3. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе: Учебное пособие / Н.А. Зайцева, А.А. Ларионова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-231-5, 600 экз.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://gallery.economicus.ru/>
2. <http://50.economicus.ru/>
3. <http://be.economicus.ru/>
4. <http://econom.nsc.ru/obrazov.htm>
5. <http://www.aup.ru/books/>
6. <http://www.gks.ru/>
7. <http://www.opec.ru/>

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание 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 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.

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 задач индивидуального задания;
- оценку влияния различных факторов внешней среды на эффективность сервисной деятельности на предприятиях туристической индустрии;
- 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.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов: анализ статистический и бухгалтерской отчетности, организационной структуры и основных направлений деятельности предприятия.

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

- учет уровня теоретической подготовки студента 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

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению 080100 «Экономика». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на формирование практических умений и навыков.

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

2.1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Основные задачи практики:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению 080100 «Экономика»;
- знакомство студентов по месту прохождения учебной практики с работой организации (предприятия), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (на предприятии) – месте прохождения практики;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания экономических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции студента, формируемые в результате производственной практики.

Общекультурные компетенции:

Индекс	Описание компетенции
ОК-7	готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-8	способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность
ОК-9	способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-11	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-12	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-13	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-15	владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

Профессиональные компетенции:

Индекс	Описание компетенции
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-4	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ПК-5	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

Индекс	Описание компетенции
ПК-6	способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-7	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8	способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-9	способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-10	способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-12	способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-13	способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать: содержание конкретных видов профессиональной деятельности по выбранному направлению, основные функции должностных лиц в организации (на предприятии).

Уметь: использовать теоретические и имеющиеся практические знания, умения и навыки при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям.

Владеть: навыками работы в коллективе, организации рабочего процесса, приемами управления совместной деятельностью.

2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
1	Ознакомление с организацией – базой практики ОК-9, ОК-13, ОК-12, ОК-15, ПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13	Пройти инструктаж по технике безопасности, методам защиты информации в организации. Собрать данные: - об общей схеме информационных потоков в организации; - основном программном обеспечении; - наличии сайта в сети Интернет; - о размере и масштабах деятельности; - о форме собственности; - о времени образования и основных этапах развития; - о юридическом (и фактическом – если отличается) адресе; - об особенностях процесса производства и управления; - о стратегических целях и основных стратегиях.
2	Анализ и оценка организационной структуры ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-13, ПК-1, ПК-2, ПК-13	Собрать информацию: - о типе и общей характеристике организационной структуры управления, ее схеме; - о распределения ответственности; - о характеристиках отдельных структурных подразделений (отделов, секторов); - о должностных обязанностях отдельных сотрудников. Оценить: - проблемы организационной структуры; - возможности применения полученных в процессе обучения знаний на различных должностях. Сделать выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры организации (если необходимо).
3	Анализ и оценка финансово-экономических характеристик деятельности организации ОК-9, ОК-11, ОК-13 ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-13	Проанализировать: - бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках за последние 3 года; - документы о формировании себестоимости оказания услуг (производства продукции); - о ценах и тарифах на услуги (продукцию). Оценить прибыльность (убыточность) работы организации, как в целом, так и по отдельным видам деятельности, ее основные причины. Сделать выводы и предложения по повышению эффективности работы организации (если необходимо).
4	Анализ и оценка кадрового потенциала организации ОК-11, ОК-13	Собрать данные: - о штатной численности сотрудников; - о профессиональном составе, квалификационном и образовательном уровне сотрудников; - о текучести кадров; - о процессе подбора кадров;

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
		- о системе материального и морального стимулирования. Оценить кадровый потенциал организации. Сделать выводы и предложения по совершенствованию кадрового потенциала (если необходимо).
5	Сбор информации о внешней среде организации ОК-9, ОК-13, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Проанализировать: - характеристики факторов макросреды, существенные для организации (политические, экономические, технологические, социальные и др); - характеристики факторов микросреды организации (основные конкуренты, потребители, поставщики, контактная аудитория); - отраслевые особенности; - позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям); - основные «угрозы» и «возможности» внешней среды; - тенденции развития.
6	Написание отчета ОК-8, ОК-13, ПК-8, ПК-10, ПК-13	Подготовка текста отчета о прохождении практики, соответствующего требованиям, приведенным в п. 3.2.

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

3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Составляемые студентами Академии:

- дневник практики – краткое содержание и сроки изучения тем программы практики (Приложение 4.4);
- отчет по практике - исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики (Приложения 4.7).

К отчету прилагаются:

- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации (Приложение 4.5).

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 5-7 дней. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Руководитель практики от Академии назначает срок сдачи зачета по практике.

Отчет по практике должен быть выполнен машинописным (компьютерным) способом на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14 пт с

полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вшиты в жесткую обложку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Оформление текстовой части отчета (формул, таблиц, сносок и т.д.) осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике студент дает краткую характеристику содержания проведенной работы согласно темам программы практики. В отчете также отражаются достигнутые результаты с описанием использованных для анализа данных и методов постановки и решения проблем в ходе проведенного исследования. Отчет по производственной практике должен отражать полное представление о деятельности предприятия (организации), в которой студент проходил практику. В конце отчета студент формулирует свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения или организации в целом.

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, пояснительной записки и приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени написания отчета.

Пояснительная записка содержит: оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Оглавление представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), соответствующим темам содержания соответствующей практики, а также указания номеров страниц, на которых размещается начало разделов, подразделов и пунктов. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

Введение должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю ее создания, тип организации, направление деятельности, организационно-правовую форму и другие сведения об организации, полученные студентом в ходе ознакомления с организацией. Рекомендуемый объем введения должен составлять 2–3 страницы машинописного текста.

Основная часть пояснительной записки должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы (для учебной практики). Рекомендуемый объем основной части должен составлять 20 страниц машинописного текста.

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем – 2–3 страницы машинописного текста.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета, оформленный в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

Приложения включают различные документы или их копии (например: акты проверок, справки, балансы, копии расчетов и т.д., а также таблицы вспомогательных цифровых данных, нормативную документацию), которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в пояснительную записку. Индивидуальное задание на практику, отзыв руководителя практики от организации являются структурными элементами отчета, которые подшиваются вместе с другими материалами в отчет по практике.

Дневник по практике является одним из основных отчетных документов по практике. Без него производственная практика не зачитывается. В дневнике должна содержаться информация о видах выполненных работ за время прохождения практики.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

В состав экзаменационной комиссии входят: председатель комиссии - заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки), члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю 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.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики;
- уровень компетенций.

Также при оценке итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от организации в отзыве (по соответствующим критериям).

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

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

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Формой отчетности по производственной практике является дифференцированный зачет (выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

В таблице представлены критерии оценки прохождения бакалавром практики

№ п/п	Критерии оценки реферата	Оценка
1.	Программа практики выполнена полностью, все отчетные документы по практике представлены на выпускающую кафедру в установленные сроки. Отчет о практике содержит все необходимые разделы. При защите отчета бакалавр уверенно ориентируется в материале. В выступлении дана характеристика места практики, рассмотрено современное состояние, особенности, приведены конкретные примеры. После выступления бакалавр четко и аргументировано отвечает на вопросы по теме доклада.	Отлично
2.	Программа практики выполнена полностью, все отчетные документы по практике представлены на выпускающую кафедру в установленные сроки. Отчет о практике содержит все необходимые разделы, однако большее внимание уделено теоретической и описательной части, отсутствует обоснование предложенных решений, рисунки, таблицы. При выступлении бакалавр не очень уверенно ориентируется в тексте отчета. На вопросы преподавателя отвечает не очень уверенно.	Хорошо
3.	Программа практики выполнена полностью, но с замечаниями. Все отчетные документы по практике представлены на выпускающую кафедру. Отчет о практике содержит достаточно много материала, но отсутствует правильное оформление работы. Бакалавр не подготовил текста выступления. Произносит много общих фраз и общеизвестных фактов. Не может ответить на вопросы по отчету.	Удовлетворительно
4.	Программа практики выполнена не полностью. Не все отчетные документы по практике представлены на выпускающую кафедру. Бакалавр не может ответить на вопросы по отчету.	Неудовлетворительно

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 4.1

Заведующему кафедрой

_____ название кафедры

_____ (уч. ст., уч. зв., фамилия, инициалы)

от 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 ____

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)

**Задание на производственную практику
Направление подготовки 080100 «Экономика»
(квалификация (степень) «бакалавр»)**

№ п/п	Наименование тем программы практики, формируемые компетенции	Производственные задания
1	Ознакомление с организацией: ОК-9, ОК-13, ОК-12, ОК-15, ПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13	Пройти инструктаж по технике безопасности, методам защиты информации в организации. Собрать данные (схема информационных потоков, программное обеспечение, размер и масштабы деятельности, форма собственности, основные этапы развития, юридический адрес, особенности процесса производства и управления, стратегические цели и основные стратегии).
2	Анализ и оценка организационной структуры: ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-13, ПК-1, ПК-2, ПК-13	Собрать информацию (тип и общая характеристика организационной структуры управления, распределение ответственности, характеристики отдельных структурных подразделений, должностные обязанности отдельных сотрудников). Оценить, сделать выводы.
3	Анализ и оценка финансово-экономических характеристик деятельности организации: ОК-9, ОК-11, ОК-13, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-13	Проанализировать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках за последние 3 года, документы о формировании себестоимости оказания услуг (производства продукции), о ценах и тарифах на услуги (продукцию). Сделать выводы.
4	Анализ и оценка кадрового потенциала организации ОК-11, ОК-13	Собрать данные (штатная численность сотрудников, профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников, текучесть кадров, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования). Оценить, сделать выводы.
5	Сбор информации о внешней среде организации: ОК-9, ОК-13, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Проанализировать характеристики факторов макросреды и микросреды организации, отраслевые особенности, позиционирование организации, основные «угрозы» и «возможности» внешней среды, тенденции развития. Оценить, сделать выводы.
6	Написание отчета: ОК-8, ОК-13, ПК-8, ПК-10, ПК-13	Подготовка текста отчета о прохождении практики.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК
по производственной практике
вид практики

Студента (-ки) уч. группы _____

фамилия имя, отчество

Место прохождения практики:

название предприятия

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от Академии:

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации:

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург
20_____

ДНЕВНИК
Производственная практика

Сроки выполнения работ	Наименование тем программы практики	Оценка
	Ознакомление с организацией	
	Анализ и оценка организационной структуры	
	Анализ и оценка финансово-экономических характеристик деятельности организации	
	Анализ и оценка кадрового потенциала организации	
	Сбор информации о внешней среде организации	
	Написание отчета	

Подпись практиканта _____ /ФИО/

Общая оценка по результатам прохождения практики: « _____ ».

Руководитель практики от организации

должность, организация

подпись

инициалы, фамилия

_____ 20____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

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

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
ОК-7	готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	
ОК-8	способен находить орг.-управленческие решения и готов нести за них ответственность	
ОК-9	способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	
ОК-11	осознает соц. знач-ть буд. профессии, облад. высокой мотивацией к вып. проф. деят-ти	
ОК-12	способен поним. сущ-ть и значение инф-ции в разв-ии совр. инф. общ-ва, созн. опасн-ти и угрозы, возник. в этом процессе, собл. осн. треб-я инф. безоп-ти, в т.ч. защ. гос. тайны	
ОК-13	владеет осн. методами, сп-ми и ср-ми получ., хран., перераб. инф-и, имеет навыки раб. с комп. как ср-вом упр. инф-цией, способен работать с инф-ей в глоб. комп. сетях	
ОК-15	владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
ПК-1	способен собрать и проанализировать исх. данные, необх-е для расчета экономических и соц.-экономических показателей, характеризующих деятельность хоз. субъектов	
ПК-2	способен на осн. тип. методик и действ. норм.-прав. базы рассчитать экон-е и соц.-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ПК-3	способен выполнять необх-е для составления экон. разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять рез-ты работы в соотв. с принятыми в орг-ции стандартами	
ПК-4	способен осущ. сбор, анализ и обраб. данных, необх. для решения пост. экон. задач	
ПК-5	способен выбрать инструментальные средства для обработки экон. данных в соотв. с поставленной задачей, проанализировать рез-ты расчетов и обосновать получ-е выводы	
ПК-6	способен на основе описания экон. процессов и явл-ий строить станд. теор. и экон. модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
ПК-7	способен анализировать и интерпретировать финанс., бухг. и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
ПК-8	способен анал. и интерпрет. данные отеч. и зарубежн. статистики о соц.-экон. процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	
ПК-9	способен, используя отеч. и зарубежн. источники инф-ции, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
ПК-10	способен исп. для реш-я аналит. и исслед. задач соврем. тех. средства и ИТ	
ПК-11	способен орг-ть деят-ть малой группы, созд. для реализ. конкр. экономического проекта	
ПК-12	способен использовать для решения коммуникационных задач совр. тех. средства и ИТ	
ПК-13	способен крит. оценить предлаг. вар-ты упр. реш-й и разработ. и обосн. предложения по их соверш. с уч. критериев соц.-экон. эфф-ти, рисков и возможных соц.-экон. последствий	

*) В – высокая, С – средняя, Н – низкая

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции

освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

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

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
ОК-7	готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	
ОК-8	способен находить орг.-управленческие решения и готов нести за них ответственность	
ОК-9	способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	
ОК-11	осознает соц. знач-ть буд. профессии, облад. высокой мотивацией к вып. проф. деят-ти	
ОК-12	способен поним. сущ-ть и значение инф-ции в разв-ии совр. инф. общ-ва, созн. опасн-ти и угрозы, возник. в этом процессе, собл. осн. треб-я инф. безо-ти, в т.ч. защ. гос. тайны	
ОК-13	владеет осн. методами, сп-ми и ср-ми получ., хран., перераб. инф-и, имеет навыки раб. с комп. как ср-вом упр. инф-цией, способен работать с инф-ей в глоб. комп. сетях	
ОК-15	владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
ПК-1	способен собрать и проанализировать исх. данные, необх-е для расчета экономических и соц.-экономических показателей, характеризующих деятельность хоз. субъектов	
ПК-2	способен на осн. тип. методик и действ. норм.-прав. базы рассчитать экон-е и соц.-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ПК-3	способен выполнять необх-е для составления экон. разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять рез-ты работы в соотв. с принятыми в орг-ции стандартами	
ПК-4	способен осущ. сбор, анализ и обраб. данных, необх. для решения пост. экон. задач	
ПК-5	способен выбрать инструментальные средства для обработки экон. данных в соотв. с поставленной задачей, проанализировать рез-ты расчетов и обосновать получ-е выводы	
ПК-6	способен на основе описания экон. процессов и явл-ий строить станд. теор. и экон. модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	

ПК-7	способен анализировать и интерпретировать финанс., бухг. и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
ПК-8	способен анал. и интерпрет. данные отеч. и зарубежн. статистики о соц.-экон. процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	
ПК-9	способен, используя отеч. и зарубежн. источники инф-ции, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
ПК-10	способен исп. для реш-я аналит. и исслед. задач соврем. тех. средства и ИТ	
ПК-11	способен орг-ть деят-ть малой группы, созд. для реализ. конкр. экономического проекта	
ПК-12	способен использовать для решения коммуникационных задач совр. тех. средства и ИТ	
ПК-13	способен крит. оценить предлаг. вар-ты упр. реш-й и разработ. и обосн. предложения по их соверш. с уч. критериев соц.-экон. эфф-ти, рисков и возможных соц.-экон. последствий	

*) В – высокая, С – средняя, Н – низкая

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по производственной практике

вид практики

Студента (-ки) уч. группы _____

_____ фамилия имя, отчество

Место прохождения практики:

_____ название предприятия

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от Академии:

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации:

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20 _____

V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

РАЗРАБОТЧИКИ:

БАТиП	д.э.н., профессор, зав. кафедрой Экономики и финансового менеджмента	М.А. Любарская
БАТиП	декан факультета Экономики, менеджмента и предпринимательства	А.И. Польщиков
БАТиП	доц. кафедры Туризма и сервиса, руководитель международно-правового департамента	О.Б. Евреинов
БАТиП	специалист Департамента учебно- методической работы	О.В. Масалова

Программа обсуждена и одобрена
на заседании кафедры Экономики и финансового менеджмента БАТиП
«01» сентября 2014 г., протокол № 1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор Любарская М.А.