



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

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

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

**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.

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
учебной практики студентов по направлению подготовки 080200.62
«Экономика» – 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	7
1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	9
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
2.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА	14
3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	14
3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	14
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	16
3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	17
IV. ПРИЛОЖЕНИЯ	18
4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.2. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	19
4.3. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	20
4.4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА	21
4.5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	23
4.6. ХАРАКТЕРИСТИКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	24
4.7. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	26
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 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;
- разработать совместно с заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки) индивидуальные задания на практику 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 (Приложения 4.3 и 4.6);
- осуществлять контроль за соблюдением студентами сроков выполнения и содержанием программы практики, индивидуальных заданий;
- проверять и визировать соответствующие тематические разделы дневника практики студентов;
- оказывать помощь студентам при выполнении ими индивидуальных 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 (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 год.

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

Учебная практика может проводиться в форме научно-исследовательской работы студентов в соответствии с планом научно-исследовательской работы Академии.

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 и индивидуальное задание 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 непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

Студенты обязаны:

- получить на выпускающей кафедре по направлению подготовки (профилю подготовки) индивидуальное задание на практику;
- получить в библиотеке программу прохождения практик по направлению подготовки (профилю) подготовки и внимательно изучить ее;
- разработать календарный план прохождения этапов практики;
- выполнить индивидуальные задание и программу практики;
- 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 Минобразования 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 заданием (Приложения 4.3), 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 индивидуальные 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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению 080100 «Экономика». Она выполняется в форме научно-исследовательской работы обучающегося.

Сроки прохождения учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель проведения учебной практики – приобретение студентами навыков информационно-аналитической работы, опыта разработки проектов, связанных с экономическими расчетами на базе полученных теоретических знаний.

Основные задачи практики:

- закрепление навыков работы по сбору и анализу информации;
- приобретение опыта аналитической работы с документами и материалами коммерческого и правового характера;
- освоение студентами основных этапов проектной работы.

2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции студента, формируемые в результате практики.

Общекультурные компетенции:

Индекс	Описание компетенции
ОК-11	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
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

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-3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
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
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-11	способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
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 учебной практики студент должен:

- Знать: основные методы сбора и анализа информации, этапы проектной работы.
- Уметь: систематизировать собранную информацию и определять направления ее дальнейшего использования, проводить экономическое обоснование принимаемых решений.
- Владеть: навыками проведения экономико-математических расчетов, статистического анализа, планирования и реализации проектов.

2.1.3.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы. Практика проводится на основе проектного подхода, при котором студент выполняет расчет и экономическое обоснование мини-проекта в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

Примерные индивидуальные задания на учебную практику по направлению подготовки 0080100 «Экономика» приведены в Приложении 4.7.

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
1.	Планирование проекта ПК-1, ПК-11, ПК-12	Составление плана действий по выполнению индивидуального задания, определение необходимых источников информации
2.	Изучение объекта ОК-13, ПК-1, ПК-2	Изучение объекта, по которому будет разрабатываться мини-проект по теме индивидуального задания
3.	Работа с документацией ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Изучение производственной и другой деловой документации, а также литературы необходимой для выполнения индивидуального задания, ее анализ
4.	Расчетная часть проекта ОК-13, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-13	Проведение экономических расчетов на материалах конкретного объекта в соответствии с индивидуальным заданием
5.	Оформление результатов проекта ОК-11, ОК-13, ПК-13	Представление результатов проекта в виде отчета с представлением полученных результатов, сделанных выводов и рекомендаций

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

3.1.ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Составляемые студентами Академии:

– отчет по практике - исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики (Приложения 4.5).

К отчету прилагаются:

– отзыв руководителя практики от Академии (Приложения 4.4);

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 и индивидуального задания. 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.

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 учебной 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)

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Задание
на учебную практику**

Студента (ки) _____ курса _____ уч. группы факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

Индивидуальное задание:

Руководитель практики _____

(ученое звание и степень)

(должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи задания “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя _____

Подпись студента _____

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

Студент _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
ОК-11	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	
ОК-13	владеет осн. методами, сп-ми и ср-ми получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
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 основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ПК-3	способен выполнять необх-е для составления экон. разделов планов расчеты, обосновать их и представлять рез-ты работы в соотв. с принятыми в орг-ции стандартами	
ПК-4	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических 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 анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
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 использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
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 критически оценить предлаг. варианты управленч. решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эфф-ти, рисков и возможных социально-экономических последствий	

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

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции

освоены / не освоены

(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от Академии

(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 учебной практике
вид практики
Студента (-ки) уч. группы _____

фамилия имя, отчество

Сроки прохождения практики: _____

Тема практики: _____

Руководитель практики от Академии:

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

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	
ПК-7	способен анализировать и интерпретировать финанс., бухг. и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	

Индекс	Описание компетенции	Степень освоения*
	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.

Примерные индивидуальные задания на учебную практику по направлению подготовки 0080100 «Экономика»

1. Экономический отдел предприятия: цели деятельности, функции, роль на предприятии.
2. Анализ экономических аспектов деятельности туристической фирмы.
3. Анализ современного состояния туристического рынка.
4. Анализ деятельности коммерческого банка.
5. Роль и функции Центрального Банка РФ в экономике.
6. Анализ деятельности страховой компании.
7. Анализ деятельности биржи.
8. Роль фондов в экономике на примере
9. Анализ деятельности инвестиционной компании.
10. Особенности реализации инвестиционного проекта в туристической фирме.
11. Анализ затрат предприятия на примере....
12. Анализ прибыли предприятия на примере....
13. Анализ основных фондов предприятия на примере
14. Анализ оборотных средств предприятия на примере
15. Анализ дебиторской задолженности предприятия на примере
16. Анализ кредиторской задолженности предприятия на примере
17. Использование кредитных ресурсов на предприятии на примере
18. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по тематике.
19. Оформление документации на предприятии: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления.
20. Организация и проведение рекламных компаний.
21. Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб.
22. Анализ трудовой дисциплины работников на предприятии на примере ...
23. Система материального и морального стимулирования работников на предприятии на примере
24. Определение и анализ потребностей в ресурсах на предприятии.
25. Выявление и анализ проблем в работе предприятия.
26. Создание системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников.
27. Разрешение производственных проблем на предприятии.
28. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников.
29. Управление конфликтными ситуациями на предприятии.
30. Организация транспортных услуг на предприятии.
31. Антикризисное управление на предприятии.

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.