



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

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

**По направлению подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(ФГОС ВО 3+)**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Санкт-Петербург
2015**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БАТиП

Т.И. Власова
Т.И. ВЛАСОВА
«15» апреля 2015 г.

ОБСУЖДЕН
на заседании МС БАТиП
«13» апреля 2015 г.

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

Чайковская А.В., к.э.н., доцент кафедры Управление предпринимательской деятельностью.

Яковлева М.П., начальник отдела организации практик и трудоустройства студентов.

Программа и методические указания по организации учебной практики студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – СПб.: БАТиП, 2015 г. – 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	13
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	15
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	16
3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК	16
IV. ПРИЛОЖЕНИЯ	18
4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
4.2. ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	19
4.3. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ	20
4.4. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
4.5. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	22
4.6. ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	23
4.7. ХАРАКТЕРИСТИКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	24
V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	25

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Программа практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа адресована студентам и руководителям практики и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”; Федеральным Государственным Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1567 от 10 декабря 2014г. « Об утверждении и введение в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровня высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление); Приказом Министерства образования и науки РФ № 1154 от 25.03.2003г. « Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»; Положением «О порядке проведения практики студентов БАТиП», утвержденный от 29.08.2013г.

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

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

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

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

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

Основным методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики, которая

определяет объемы и содержание всех этапов практики. Данная программа периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривается и дорабатывается. Доработка и издание программ практики для вновь открываемых специализаций осуществляется не позднее, чем за семестр до ее начала.

1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

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

Практика может проводиться в органах государственного и муниципального управления.

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

1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

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

Обязанности Отдела организации практик и трудоустройства студентов:

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

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

Обязанности выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки):

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

Обязанности руководителя практики от Академии:

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

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

Обязанности руководителя практики от организации:

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

1.5.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных навыков и умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

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

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

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

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

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

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

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

Студенты имеют право:

- получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания практики не раскрывающую коммерческой тайны предприятия (организации);
- пользоваться информационными ресурсами и архивами организации с разрешения руководителя предприятия (организации) и руководителей ее структурных подразделений;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

Студенты обязаны:

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

Права и обязанности студентов при прохождении практики:

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

1.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики, которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта Академии.
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике (Дневник, характеристика-отзыв от принимающей организации о прохождении практики, Отчет о прохождении практики), которые находятся на кафедре... на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта академии.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ № 273 ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.05.2013г.) «Об образовании».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования уровня высшего образования бакалавриата по направлению подготовки: 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».
3. Приказ Минобразования РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
6. 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».
7. Устав БАТиП.
8. Положения «О порядке проведения практики студентов БАТиП».

Основная литература:

1. «Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах», эл. учебник, автор Старцев А.Ю. (<http://studentam.net/content/view/1092/27/>)
2. «Государственное и муниципальное управление», эл. учебник, автор Василенко И.А. (<http://www.twirpx.com/file/1144245/>)
3. Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 158 с. (www.znaniium.ru)
4. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с. (www.znaniium.ru)
5. Попов В Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (www.znaniium.ru)

Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учеб. пос. / Под ред. Е.Г. Коваленко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 409 с. (www.znaniium.ru)
2. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос./ В.И. Звонников; Под ред. В.И. Звонникова. - М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / под ред. А. Н. Костюкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики.

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 и т.п.;
- получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания;
- краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием (для преддипломной практики).

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии;
- количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент - практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от Академии.

Программой практики при разработке 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

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

2.1.1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является привлечение внимания студентов к их будущей специальности, закрепление приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и привитие им первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- познакомить студентов с различными видами государственных структур и системой их управления;
- представить в общем виде предмет и содержание управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях;
- ознакомить с основными документами регламентирующими деятельность организаций.

2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции студента, формируемые в результате практики.

Общекультурные компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Профессиональные компетенции:

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России (ПК-9).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- основные виды предприятий и учреждений, специфику их деятельности;
- особенности систем управления предприятием;
- роль и место менеджера в системе управления предприятием и учреждением;
- требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера.

Уметь:

- собирать и систематизировать необходимую информацию;
- проводить исследовательскую работу.

Владеть:

- методикой составления отчета на основе анализа основных результатов проведенного исследования.

2.1.4.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
1.	Ознакомление с организацией ОК-2 ПК-9	Характер и основные виды деятельности организации. Ключевые цели организации (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Форма собственности. Организационно-правовая форма. Основные этапы развития.
2.	Внешняя среда организации ОК-2 ПК-9	Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации. Основные потребители продукции или услуг. Основные поставщики. Основные конкуренты. Основные проблемы и опасности для организации, вызываемые факторами внешней среды.
3	Внутренняя среда организации ОК-2 ОПК-4 ПК-9	Организационная и производственная структура. Численность персонала. Основная номенклатура продукции или услуг. Характеристика качества продукции (услуг). Уровень цен на продукцию или услуги. Сильные и слабые стороны деятельности организации.
4.	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного управленца ОК-7 ОПК-1 ПК-9	Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.
5.	Организация делопроизводства ОК-7 ОПК-1 ПК-9	Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы организации; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

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

3.1.ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

- задание по практике (Приложение 4.5);
- дневник практики–краткое содержание и сроки изучения тем программы практики (Приложение 4.6);
- характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от организации, не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. (Приложение 4.7);

- в качестве приложения к отчету по практике могут быть представлены исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п.

Документы, составляемые выпускающими кафедрами по направлению подготовки:

- отчет по результату практики по соответствующему направлению профиля подготовки.

Документы, составляемые отделом организации практик и трудоустройства студентов:

- ежегодный отчет по практике.

3.2.СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Характеристика является одним из основных документов, в котором дается оценка результатов освоения общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих виду практики. Характеристика заполняется руководителем практики от организации и играет существенную роль в формировании итоговой оценки по практике на дифференцированном зачете.

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

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

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

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

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

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

– средняя оценка, полученная студентом по освоению общекультурных компетенций во время практики и зафиксированная в характеристике

руководителем практики от организации - O_3 (высокий – отлично, средний – хорошо, низкий – удовлетворительно);

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

Итоговая оценка « O » рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

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

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 4.1

Заведующему кафедрой

название кафедры

(уч. ст., уч. зв., фамилия, инициалы)

студента(-ки) уч. гр. _____

(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу:

фактическое место жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____
(вид практики)

практики в следующую организацию _____

(наименование организации, профиль деятельности, адрес)

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

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

« _____ » _____ 20__

_____ (наименование организации)

_____ (адрес организации)

тел. _____ факс _____

_____ 20__ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

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

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

на _____ практику в нашу организацию (вид практики)

_____ (наименование организации)

_____ (профиль деятельности)

_____ (адрес)

с «__» «_____» по «__» _____ 20__.

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

Директор (заместитель директора) _____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

«_____» _____ 20__ г.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА _____

НАПРАВЛЕНИЕ

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

направляет на _____ практику в _____
(вид практики)

_____ (наименование предприятия)

на срок с _____ по _____ 20__ г.

по направлению подготовки _____

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

Начальник отдела организации практик _____ (ФИО)

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

**Отчет по практике
(учебной)**

**Направление подготовки 43.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»**

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

Студента(ки) _____
ФИО

Санкт-Петербург
20 _____

Задание на учебную практику
Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и
муниципальное управление»
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Наименование тем программы по учебной практике, осваиваемые общекультурные и профессиональные компетенции	Производственные задания
Ознакомление с организацией ОК-2 ПК-9	Дать общую характеристику организации. Определить ключевые цели организации. Охарактеризовать этапы развития организации.
Внешняя среда организации ОК-2 ПК-9	Выявить основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации. Определить основные проблемы и опасности для организации, вызываемые факторами внешней среды.
Внутренняя среда организации ОК-2 ОПК-4 ПК-9	Провести анализ организационной структуры управления. Охарактеризовать персонал организации. Выявить слабые стороны и внутренние резервы организации.
Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного управленца ОК-7 ОПК-1 ПК-9	Описать общие качества управленца. Определить особенности руководства персоналом в организации. Выявить социальные особенности коллектива. Определить порядок организации и координации работы персонала. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования персонала.
Организация делопроизводства ОК-7 ОПК-1 ПК-9	Изучить основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации. Составить список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документацию; нормативные акты; статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

ДНЕВНИК
Учебная практика

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка Подпись
	Тема 1. Ознакомление с организацией	
	Тема 2. Внешняя среда организации	
	Тема 3. Внутренняя среда организации	
	Тема 4. Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	
	Тема 5. Организация делопроизводства	
	Дифференцированный зачет	

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 201_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

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

ОК-2
Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

ОК-7
Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

ОПК-1
Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

ОПК-4
Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

ПК-9
Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

Профессиональные компетенции освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Общие компетенции освоены / не освоены
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.

V. РАЗРАБОТЧИКИ И ЭКСПЕРТЫ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

РАЗРАБОТЧИКИ:

БАТиП	доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга	А.С. Большаков
БАТиП	к.э.н., доцент кафедры Управление предпринимательской деятельностью	А.В. Чайковская
БАТиП	начальник отдела организации практик и трудоустройства студентов	М.П. Яковлева

Программа обсуждена и одобрена
на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга БАТиП
«02» марта 2015 г., протокол № 7
Заведующий кафедрой д.э.н, профессор А.С. Большаков