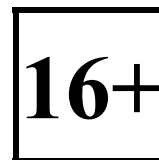


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**О.Б. Евреинов
М.А. Любарская
Ю.Г. Терентьева**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА**

Учебно-методическое пособие

по направлению подготовки высшего образования – бакалавриата
38.03.02 Менеджмент

Рекомендовано Методическим советом ЧОУ ВО «БАТиП»

Санкт-Петербург
2017

УДК 378.14

ББК 74.48

E20

Рецензент: доктор экономических наук, профессор Н.К.Темнова
(Балтийская академия туризма и предпринимательства)

Евреинов О.Б., М.А. Любарская, Ю.Г.Терентьева

E20 Методические рекомендации по прохождению практики по программам бакалавриата: учебно-методическое пособие / под ред. О.Б. Евреинова. 1-е издание – СПб.: БАТиП, 2017. – 64 с.

Издание соответствует Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301), Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383), положению о порядке функционирования электронной информационно-образовательной среды БАТиП, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата всех форм обучения. В нём содержатся основные требования, предъявляемые к содержанию, порядку организации и проведения практики студентов и требования, предъявляемые к содержанию, оформлению и защите отчетов по практике, приведены образцы основных документов, используемых при оформлении и защите отчетов.

УДК 378.14

ББК 74.48

© Евреинов О.Б., 2017

© Любарская М.А., 2017

© Терентьева Ю.Г., 2017

© ЧОУ ВО «БАТиП», 2017

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	14
2.1. Цели и задачи учебной практики.....	14
2.2. Цели и задачи производственной практики	20
2.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	26
3. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	39
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	42
5. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ АКАДЕМИИ.....	43
6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ	43
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным разделом образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание практики определяется в Программе практики, разрабатываемой на основании требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Основными видами практики бакалавров являются:

- учебная практика;
- производственная, в том числе преддипломная практика.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Порядок проведения практики

1. Организация проведения практики, предусмотренной программой бакалавриата, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

2. Сроки проведения и продолжительность конкретной практики устанавливаются в соответствии с приказом ректора на основании учебных планов и календарных учебных графиков программы бакалавриата.

3. Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель (руководители) практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

4. Общее руководство и координацию практики осуществляет деканат соответствующего факультета Академии.

5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6. Во время прохождения практики обучающийся подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью выполнить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, связаны с текущей работой подразделения, а также носят учебный характер.

На рабочем месте будущий бакалавр должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению организацией.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику.

7. Руководитель практики от Академии:

- 1) составляет рабочий график (план) проведения практики;

2) совместно с деканатами факультетов формирует списки обучающихся, которые должны проходить практику, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

3) согласовывает с профильной организацией (при проведении практики в профильной организации) программу практики и календарные сроки ее проведения, представляет списки обучающихся на прохождение практики;

4) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

5) согласовывает тематику и содержание практики с научным руководителем обучающегося;

6) проводит собрание обучающихся, знакомит их со сроками и порядком прохождения практики; выясняет, кто из обучающихся работает в соответствии с направленностью программы бакалавриата или самостоятельно нашел место для прохождения практики в соответствии с направленностью программы бакалавриата (с этими обучающимися следует согласовать тему и индивидуальное задание по практике); остальным обучающимся предлагает возможные места прохождения практики с учетом заявок от профильных организаций;

7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

8) осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой обучающихся;

9) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

10) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. Руководитель практики от профильной организации:

1) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2) контролирует организацию практики в соответствии с программой практики и заключенным договором на проведение практики, предоставляет обучающимся рабочие места;

3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5) предоставляет возможность обучающимся ознакомиться с организацией работ в подразделениях профильной организации и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

6) оказывает помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;

7) по окончании практики дает характеристику работы обучающегося;

8) способствует закреплению обучающегося в организации (выполнение междисциплинарных проектов, дополнительная подготовка, написание выпускной квалификационной работы, работа в свободное от учебы время и т.п.) с целью его трудоустройства.

Руководитель практики от профильной организации может давать обучающимся самостоятельные управленческие задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программы практики.

9. Обучающиеся в период прохождения практики:

1) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

2) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При возникновении вопросов обучающийся может получить квалифицированную консультацию у преподавателей.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающемуся в период практики предоставляется возможность:

- ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (методические рекомендации по организации и проведению практики);
- доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека);
- сайт профильной организации – базы практики (при наличии).

10. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Академии в виде зачёта с оценкой.

11. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

13. При определении мест прохождения практики обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

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

15. **Содержание практики** определяется индивидуальным заданием с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику. В процессе прохождения практики предполагается формирование и развитие стратегического мышления, системного

видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих бакалавров.

Основные этапы прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) включают в себя:

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- ознакомление с предприятием (учреждением, организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности;
- ознакомление с корпоративными стандартами предприятия (учреждения, организации).

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте;
- выявление его состояния и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;
- сбор информации о конкурентах и потребителях услуг предприятия (учреждения, организации);
- дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, интервью и т.п.

Аналитический этап предполагает:

- изучение сущности и причин сложившейся экономической ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа хозяйственной деятельности на предприятиях (в учреждениях, организациях);
- сравнительный анализ конкурентов;

- исследование целевого рынка потребителей товаров и услуг предприятия (учреждения, организации);
- получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания;
- оценку влияния различных факторов внешней и внутренней среды на эффективность деятельности предприятия (учреждения, организации);
- анализ сильных и слабых сторон предприятия (учреждения, организации).

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия (учреждения, организации) т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от предприятия (учреждения, организации).

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от академии.

При разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам учебного плана к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

16. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Успешность прохождения практики характеризуется качественной оценкой сформированности компетенций на основе критериев их освоения по 3 уровням: высокий, средний, низкий.

Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня
высокий	<ul style="list-style-type: none"> – показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – способен предложить собственный подход к реализации умений, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – способен предложить собственный подход к владению основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
средний	<ul style="list-style-type: none"> – показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – самостоятельно способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – самостоятельно способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
низкий	<ul style="list-style-type: none"> – показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
не сформирована	<ul style="list-style-type: none"> – показывает неудовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя затрудняется показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя затрудняется показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.

Итоговая оценка за практику складывается из оценок: за самостоятельную работу, дневник (перечень выполненных работ) и защиту отчёта. Итоговая оценка выставляется в зачетную книжку по 5-балльной шкале.

Шкалы оценки результатов

Качество освоения практики	Уровневая шкала	Отметка по 5-балльной шкале
Высокое	Высокий уровень	«отлично» / «5»
Среднее	Средний уровень	«хорошо» / «4»
Низкое	Низкий уровень	«удовлетворительно» / «3»
Не освоено	Не освоено	«неудовлетворительно» / «2»

Критерии оценивания приведены в таблице:

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; - полное знание материала по конкретной проблематике; - умение студента отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);

	<ul style="list-style-type: none"> - недостоверность поданной в отчете информации; - характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.
--	---

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика образовательного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся, совершенствования методики проведения занятий в рамках компетентностного подхода.

Оценочные средства

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала оценки
Практическая работа (дневник практики)	Средство проверки владения методами и приемами, изученными на практике	Уровневая шкала
Доклад-сообщение (защита практики)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по итогам практики	Уровневая шкала
Характеристика от профильной организации	Определение степени освоения тех или иных компетенций путем проставления экспертных оценок по шкале, представленной в оценочной форме	Уровневая шкала

Методы оценки компетенций

Название метода	Краткое описание метода	Эксперт оценки
Оценка достигнутых результатов	Устное или письменное описание конкретной работы, выполненной студентом	Руководитель практики от академии
Метод экспертных оценок	Определение степени проявления тех или иных качеств путем проставления экспертных оценок по определенной совокупности шкал, представленных в оценочной форме.	Руководитель практики от профильной организации
Собеседование	В свободной форме или по заранее составленной программе проводится обсуждение планов и результатов работы	Руководитель практики от академии

Промежуточная аттестация проводится в целях проверки усвоения обучающимися практики. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по итогам практики имеет целью всестороннее выявление и

оценку теоретических знаний и практических навыков обучающихся и проводится в виде устного опроса по разделам практики и защиты отчета. Вопрос (вопросы) обучающемуся назначается преподавателем.

При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся учитывается соответствие выполненных работ индивидуальному заданию, характеристика, полученная от профильной организации.

Результаты контроля успеваемости определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость.

2. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

2.1. Цели и задачи учебной практики

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика обеспечивает закрепление и расширение теоретических знаний, овладение навыками практической работы, а также приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

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

Задачи учебной практики:

- познакомить студентов с различными видами организаций и системой их управления;
- представить в общем виде предмет и содержание управленческой деятельности;
- показать роль менеджера и специфику его деятельности в современных условиях деятельности организации;

– ознакомить с основными документами, регламентирующими деятельность организации.

Учебная практика бакалавров непосредственно направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет **6 недель (9 з.е., 243 астр.ч., 324 акад.ч.)**.

Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

№ п/п	Наименование тем программы	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Кол-во академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
1.	Техника безопасности на рабочем месте	Изучение правил техники безопасности на рабочем месте.	18	6	12
2.	Ознакомление с организацией	Характер и основные виды деятельности организации. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Форма собственности. Организационно-правовая форма. Основные этапы развития.	54	12	42
3.	Внешняя среда организации	Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации Основные потребители продукции или услуг. Основные поставщики. Основные конкуренты. Основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды.	72	12	60
4.	Внутренняя среда организации	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.	72	12	60
5.	Требования, предъявляемые к	Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство	54	12	42

	профессиональным и личностным качествам современного менеджера	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.			
6.	Организация делопроизводства	Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).	54	12	42
ИТОГО			324		

Для успешного прохождения практики во время ее прохождения рекомендуется придерживаться следующего порядка работы.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором практикантам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит практикантов по структурным подразделениям (отделам) с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого практиканты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы, организационно-правовая форма предприятия;
- объем и тип производства, профиль деятельности, организационная структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

После изучения работы подразделения и функций каждого исполнителя практиканты дают описание функций управления, планирования и организации деятельности, структуры аппарата и применяемых на предприятии форм и методов управления, внутреннего контроля.

В процессе практики студенты участвуют в видах деятельности организации, указанных в индивидуальном задании на практику. Практиканты в процессе практики:

1. Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;

- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

2. Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации;

- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области, указанной в индивидуальном задании;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

На заключительном этапе студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

2.2. Цели и задачи производственной практики

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра менеджмента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением бакалавра и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Производственная практика является основой для интегрирования учебных дисциплин в целостное представление о профессии, обеспечивая логическую завершенность профессиональной подготовки бакалавров. Производственная практика нацелена на сбор исходного материала, ведения дневника по практике, написания отчета по практике.

Цель производственной практики - формирование основ профессиональной компетентности обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение навыков аналитической и исследовательской работы на основе изучения опыта и участия в реальных условиях работы в конкретной организации.

Задачи производственной практики:

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

Прохождение производственной практики позволит обучающимся **подготовиться к решению профессиональных задач**, соответствующих *организационно-управленческой и предпринимательской видам деятельности.*

Организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Базами проведения практики являются предприятия различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и разной отраслевой направленности (производственные предприятия, торгово-посреднические организации, финансовые учреждения, страховые компании, предприятия туристской индустрии и т.д.), а также органы государственного и муниципального управления.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции
Общекультурные:	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Общепрофессиональные	
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные	
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики составляет **10 недель (15 з.е., 405 астр.ч., 540 акад.ч.)**

**Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием
отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Кол-во академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	самостоятельно
1.	Общая характеристика организации	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; ознакомление с корпоративными стандартами профильной организации и нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации. Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления.	54	6	48
2.	Внешняя среда организации	Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.	54	6	48
3.	Организационная структура управления	Тип и общая характеристика организационной структуры управления, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений. Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель	54	8	48

		распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.			
4.	Особенности управления производством (товаров, услуг)	Характер производственной деятельности, особенности организации производства, методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности, эффективность производства, направления совершенствования.	108	18	90
5.	Управление маркетингом	Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия.	108	18	90
6.	Управление персоналом	Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах на предприятии, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда.	108	18	90
7.	Информационная система управления	Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.	54	4	50
Итого			540		

2.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Тип производственной (преддипломной) практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная.

Цель производственной (преддипломной) практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей предпринимательской и организационно-управленческой деятельности.

Основной целью производственной (преддипломной) практики является приобретение студентами навыков по самостоятельному решению управленческих задач с целью разработки программ по повышению эффективности организационных процессов в объектах управления и оценке их потенциальных возможностей развития в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), а также выполнения индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, выданной руководителем ВКР.

Важной задачей производственной (преддипломной) практики является подготовка и сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы, а также обобщение материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме ВКР студенты начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

Наиболее общими **задачами** студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики являются:

- подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение структуры предприятия, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности и сбыта продукции,
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения;

- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности организации;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

В ходе преддипломной практики осуществляется подготовка студентов к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности и исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации:

в организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

в предпринимательской деятельности:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Преддипломная практика включает в себя 4 этапа:

1 этап – подготовительный

Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы: работа с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами. Поиск и подбор материалов для теоретической главы выпускной квалификационной работы.

Знакомство с руководителем практики от предприятия и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с деятельностью организации, отдела, службы.

Опираясь на полученные теоретические знания, обучающийся в ходе этого этапа преддипломной практики в выбранной организации разрабатывает **резюме подразделения (организации)**, включающее в себя: название, организационно-правовую форму, адрес, краткую историческую справку организации, вид и сферы уставной деятельности предприятия, организации, роль и место организации в регионе, стране, миссию, цели и ценности организации, организационную структуру, характер производимых товаров или услуг; масштабы организации (малое, среднее, крупное предприятие), характеристику подразделения (организации) – места практики: наименование, роль в организации, структуру, положение о подразделении и должностные инструкции работников подразделения, направления современной деятельности, связи подразделения, систему документооборота, итоги работы подразделения не менее чем за два последних года (или других периодов).

Общую характеристика результатов деятельности организации можно представить в виде таблицы основных показателей.

Таблица 1

Основные технико-экономические показатели в 20__–20__ гг.

Показатель	Абсолютная величина показателя		Изменение показателя (в %)
	20__ год	20__ год	
Численность работников, чел.			
Основные фонды, тыс. руб.			
Оборотные средства, тыс. руб.			
Объемы производства, шт., тыс. руб.			
Объем продаж, тыс. руб.			
Себестоимость продукции, тыс. руб.			
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.			
Чистая прибыль, тыс. руб.			
Рентабельность, %			

2 этап – производственный

Сбор, обработка и систематизация фактического материала проводится в разрезе блоков, выделенных в аналитической части практики. Содержание информации о деятельности подразделения или организации, о его/ее внутренней и внешней среде определяется профилем подготовки бакалавра.

3 этап – аналитический

На данном этапе проводится анализ деятельности подразделения, предприятия, рассматриваются признаки, причины и последствия появления и существования проблем.

Такой подход предполагает изучение подразделения или организации как закрытой, и как открытой системы.

Анализ подразделения (организации) как закрытой системы включает изучение набора сложных и взаимосвязанных элементов: целей и задач, структуры, ресурсов (средств производства, рабочей силы, сырья и материалов), технологии.

Анализ подразделения (организации) как закрытой системы осуществляется по следующим направлениям:

– основная деятельность: объем, структура, темпы производства, работ, услуг; номенклатура продукции, работ, услуг; обеспеченность сырьем и материалами, уровень запасов, скорость их использования, система контроля запасов; наличный парк оборудования и степень его использования, резервные мощности, технические параметры мощностей; местонахождение производства и наличие инфраструктуры; показатели экологичности производства; контроль качества, издержки и качество технологий; патенты, торговые марки и т.п.;

– персонал: структура, потенциал, квалификация, количественный состав работников, производительность труда, текучесть кадров, стоимость рабочей силы, интересы и потребности работников;

– организация управления: организационная структура, система управления; уровень менеджмента, квалификация, способности и интересы руководства; имидж подразделения; организация системы коммуникаций;

– маркетинговые подходы в работе подразделения: потребители продукции и услуг, система работы с потребителями, товары, услуги подразделения, их оценка качества, каналы распределения и сбыта; нововведения; имидж, репутация товаров, работ и услуг, стимулирование сбыта, реклама, ценообразование;

– финансы и учет: прибыльность и рентабельность (по товарам, регионам, каналам сбыта, посредникам); эффективная система учета, в том числе учета издержек, формирования бюджета, планирования прибыли.

Результатом анализа должно стать выявление сильных и слабых сторон подразделения (организации) как объекта менеджмента.

Анализ подразделения (организации) как открытой системы.

В этой модели подразделения предприятия рассматриваются как система, в деятельности которой заинтересованы различные социальные группы как внутри, так и вне организации. Цели подразделения (предприятия) позиционируются на удовлетворении запросов определенных групп (потребителей, поставщиков, инвесторов, общества в целом). Модель основана на теоретической концепции заинтересованных групп, в соответствии с которой подразделения (организации) учитывают разные интересы партнеров.

Анализ подразделения (организации) как открытой системы предполагает следующие направления:

1) Общая оценка влияния внешней среды косвенного воздействия на организацию (предприятие). Внешняя среда косвенного воздействия – это:

- современное состояние мировой, национальной российской и региональной экономики,
- научно-технический прогресс,
- политические процессы,
- социокультурные процессы.

2) Характеристика факторов внешней среды прямого воздействия – деловой среды предприятия – потребители, поставщики, конкуренты, товаро-заменители, государственные институты.

3) Характеристика позиционирования подразделения (предприятия), оценка конкурентных преимуществ, ключевых факторов успеха, стратегических способностей.

Результатом анализа должно стать выявление возможностей и угроз, для деятельности подразделения организации.

Важнейшей задачей аналитического этапа практики выступает формирование навыков выявления, оценки и формулирования экономико-управленческих проблем организации.

В процессе анализа деятельности предприятия обучающийся должен уметь выявлять:

- проблему – описание несовпадения желаемого и действительного

уровней развития подразделения (организации) с позиций конкретного исследователя.

– проблемное поле – сфера разработки решения управленческой проблемы.

Содержит следующие области (компоненты):

- ответственные исполнители (кто?),
- общие и частные сроки решения проблемы (когда?),
- действия по разрешению проблемы (как?),
- требуемые средства (с использованием чего?),
- структура проблемы и ее элементы (что?).

Используя экономические модели для анализа выявленных экономико-управленческих проблем, необходимо разработать соответствующие предложения и рекомендации предложения по решению выявленных производственно-экономических проблем и совершенствованию управления организацией (предприятием).

Опираясь на знание модели, следует осуществить стратегическое позиционирование организации как субъекта сектора рынка. Результаты этого исследования комплексно обобщаются и анализируются посредством соответствующих экономических матриц (например, SWOT-анализа).

На заключительном этапе обучающимся разрабатывается проект решения сформулированной проблемы и реализации стратегии в виде соответствующих плана мероприятий по совершенствованию:

- организационной структуры управления подразделением организации (предприятия);
- системы планирования и организации производства;
- системы управления персоналом подразделения организации (предприятия);
- системы управления маркетинга подразделения организации (предприятия);
- системы управления финансами и инвестициями подразделения организации (предприятия);

- отдельных функциональных направлений менеджмента подразделений организации (предприятия).

План мероприятий в виде системы рекомендаций и предложений по совершенствованию менеджмента организации по согласованию с руководителем могут разрабатываться как в комплексе, так и по его отдельным функциональным направлениям.

Разработанное и сформулированное обучающимся управленческое решение должно быть направлено на достижение главной цели менеджмента организаций – повышение конкурентоспособности управляемой организации.

В связи с ключевыми факторами конкурентного успеха находятся стратегические конкурентные способности. В основе стратегических конкурентных способностей лежат, во-первых, уникальные ресурсы, которыми располагает компания, во-вторых (и это главное), сложные нематериальные (интеллектуальные) активы.

Управленческое решение, предложенное в отчете, должно нести в себе выбор тех конкурентных преимуществ, ключевых факторов конкурентного успеха, стратегических конкурентных способностей организации (предприятия), на которые ее менеджмент должен сделать ставку, планируя свое конкурентное поведение в той рыночной внешней среде, в которой она ведет свой бизнес. На базе этого выбора должна разрабатываться и строиться стратегия и тактика управления подразделением (организацией).

При разработке рекомендаций следует изложить их по следующей схеме:

- формулирование проблемы;
- выявление факторов и условий;
- выработка стратегических вариантов решения проблемы;
- выбор наиболее рационального варианта;
- источники ресурсов для решения проблемы;
- организация выполнения решения и его оценка.

4 этап – отчетный

Этот этап предполагает: оформление результатов, полученных за весь период преддипломной практики, в виде итогового отчета. Сдача отчета по практике, дневника и характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по преддипломной практике.

Базами практики являются организации (предприятия) различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и разной отраслевой направленности (производственные предприятия, торгово-посреднические организации, финансовые учреждения, страховые компании, предприятия туристской индустрии и т.д.), а также в органах государственного и муниципального управления.

Компетенции студента, формируемые в результате преддипломной практики.

Код	Наименование компетенции
Общекультурные	
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Общепрофессиональные	
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
Профессиональные	

ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет **6 недель (9 з.е., 243 астр.ч., 324 акад.ч.)**.

**Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием
отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ.**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела (темы)	Кол-во академи ческих часов всего	Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
				В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	само- стоя- тельно
1.	Подготовительный этап, в том числе исследовательская работа	Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению. Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы: работа с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами. Общее ознакомление с местом прохождения практики (профильной организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; ознакомление с корпоративными стандартами профильной организации и нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации.	54	6	48

2.	Производственный этап	<p>Сбор и систематизация необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния и тенденций развития посредством изучения плановой, отчетной и учетной документации; сбор информации о конкурентах и потребителях услуг профильной организации; дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, интервью и т.п.</p> <p>Участие в работе структурного подразделения организации и выполнение профессиональных задач, поставленных руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Изучение сущности и причин сложившейся экономической ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа хозяйственной деятельности в профильной организации; сравнительный анализ конкурентов; исследование целевого рынка потребителей товаров и услуг профильной организации; получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания; оценка влияния различных факторов внешней и внутренней среды на эффективность деятельности организации; анализ сильных и слабых сторон организации.</p>	108	6	102
3.	Аналитический этап	<p>Обработка, анализ и интерпретация полученных данных с привлечением современных информационных технологий.</p> <p>Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности</p>	108	6	102

		деятельности профильной организации. Оформление отчета по практике; получение отзывов руководителя практики от профильной организации и научного руководителя.			
4.	Отчетный этап	Сдача отчета и подготовка к защите результатов прохождения практики.	54	4	50
ИТОГО			324		

3. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами студентов является Отчет по практике, содержащий:

- титульный лист (приложение №1);
- индивидуальное задание на практику (приложение №2.1, 2.2, 2.3);
- практическую часть (дневник практики) – краткое содержание и сроки изучения тем программы практики (приложение №3);
- характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от организации, не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты (приложение №4.1, 4.2, 4.3);
- приложения (исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику).

В качестве приложения к отчету могут быть предоставлены 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.

Индивидуальное задание на практику выдается обучающемуся руководителем практики от Академии до начала практики. В первый день практики обучающийся согласовывает перечень заданий и работ с руководителем практики от профильной организации, который подписывает индивидуальное задание и направляет обучающегося в соответствующий заданию отдел (подразделение).

Дневник практики должен быть выполнен в виде таблицы, в которую вписываются все виды проведенных работ по темам (разделам) практики в соответствии с заданием. В первом столбце «Сроки выполнения работ» указывается промежуток времени, затраченный на проведение работ (2 – 3 дня), **например**, с 16.05.2017 до 18.05.2017. Во втором столбце «Виды выполняемых работ» указывается перечень выполненных в данный период времени работ, **например**, изучал(а) учредительные документы организации (устав,

свидетельство ОГРН, ИНН), определял объем и тип производства, профиль деятельности, определял организационно-правовую форму предприятия. Дневник может быть заполнен рукописно или с помощью компьютера.

Образец заполнения дневника

Сроки выполнения работ	Виды выполняемых работ
16.05.2017	изучал(а) правила техники безопасности на рабочем месте.
16.05.2017– 18.05.2017	изучал(а) учредительные документы организации (устав, свидетельство ОГРН, ИНН), определял объем и тип производства, профиль деятельности, определял организационно-правовую форму предприятия.
19.05.2017 – 22.05.2017	изучал(а) ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), ознакомился(лась) с функциями отделов, должностными обязанностями сотрудников отдела

Описательная часть отчета включает следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя

проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В характеристике руководитель практики от профильной организации по месту прохождения практики оценивает уровень освоения компетенций практикантом по трехуровневой шкале (низкий, средний, высокий), характеристика заверяется подписью ответственного лица и печатью организации.

Студент может формулировать свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором он проходил практику, или

организации в целом, в том числе в рамках выпускной квалификационной работы.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Оформление должно соответствовать действующим стандартам:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введен 28 апреля 2008 г. № 95-ст.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Введен 2002-07-01.

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Введен 1996-07-01.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по практике осуществляется с учетом особенностей индивидуальной работы студента.

1. Отчет допускается к защите руководителем при условии законченного оформления. Если отчет не соответствует требованиям, то обучающийся не может быть допущен к защите. В таком случае или в случае неявки на защиту, руководитель практики проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости студенту «не представил(а) работу» или «н/я».
2. Защита отчета проводится в установленное расписанием время в виде публичного выступления с докладом и презентационным материалом.
3. Непосредственная подготовка к защите отчета сводится к написанию тезисов доклада и оформлению иллюстративных материалов. На доклад по материалам проведенной практической работы отводится не более 5 минут.
4. К оформлению иллюстративного материала целесообразно приступать после окончания работы над пояснительной запиской и составления плана доклада.

Это позволит вынести в презентацию наиболее интересные иллюстрации, которые помогут рационально построить доклад при защите курсовой работы.

5. Основные положения доклада, в частности результаты исследований, желательно представить в виде графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. Ответы на вопросы необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

На защите студент должен кратко (в течение 5-10 минут) изложить основное содержание работы и выводы (желательно не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы преподавателя и приглашенных специалистов (в случае наличия). Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей направлению подготовки и виду практики. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку по практике.

5. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ АКАДЕМИИ

Отчеты по практике подлежат обязательному размещению в личных кабинетах студентов в электронной информационно-образовательной среде Академии.

6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

1. Практика может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или с указанием соответствующих баллов по рейтинговой шкале.

2. При оценке практики руководитель (преподаватель) проводит **оценку полноты освоения компетенций** в соответствии с программой практики.

3. Оценка проставляется на титульном листе за подписью преподавателя.

4. Неразмещение отчета в ЭИОС является основанием для недопуска к защите отчета. В случае недопуска к защите в зачетно-экзаменационной ведомости проставляется отметка «не представил (а) работу» или «н/я», у студента появляется академическая задолженность, ликвидируемая в установленном порядке.

5. Несвоевременное выполнение отчета по практике считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

6. Оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

7. Отчеты хранятся на кафедрах согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры в течение 2 календарных лет и списываются по акту комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

8. Критерии и шкалы оценок при проведении промежуточной аттестации:

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	– полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; – актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; – свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; – полное знание материала по конкретной проблематике; – умение студента отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.
«хорошо»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75–90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; – при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50–74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; – при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
«неудовлетворительно»	– неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); – недостоверность поданной в отчете информации;

Оценка по практике	Критерии оценивания
	– характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.

9. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по практике, обязан после консультации с руководителем практики в установленные сроки успешно выполнить требуемый минимальный объем практических работ, предусмотренных программой дисциплины (модуля), и представить результаты этих работ. Если качество работ будет признано удовлетворительным, то студент допускается к дальнейшему обучению.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основная литература

Учебная практика

1. Грибов, В.Д. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с. (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=547983>.

2. Управление организацией [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=550093>.

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>

Производственная практика

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее

образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 288 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>.

3. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин, - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 292 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415188>.

4. Филатова, Т.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.В. Филатова - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 236 с. - (Высшее образование). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=541983>

5. Лапуста, М. Г. Предпринимательство: учебник / М.Г. Лапуста. - Изд. испр. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 384 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774327>

6. Казакова, Н. А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие / Н.А. Казакова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=780645>

7. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Г. А. Яковлев. - 2-е изд. - М.: Инфра-М, 2013. - 313 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

8. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: Учебное пособие / И. В. Кобелева, Н. С. Ивашина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469818>

Преддипломная практика

1. Родионова В.Н. Стратегический менеджмент: учеб. пособие / В.Н. Родионова. - 3-е изд., испр. и перераб. - М.: РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 106 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774157>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 288 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>.

3. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин, - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 292 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415188>.

4. Филатова, Т.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.В. Филатова - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 236 с. - (Высшее образование). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=541983>

5. [Лапуста, М. Г.](#) Предпринимательство: учебник / М.Г. Лапуста. - Изд. испр. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 384 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=774327>

6. [Казакова, Н. А.](#) Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие / Н.А. Казакова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). -ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=780645>

7. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Г. А. Яковлев. - 2-е изд. - М.: Инфра-М, 2013. - 313 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

8. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: Учебное пособие / И. В. Кобелева, Н. С. Ивашина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=469818>

Дополнительная литература

Учебная практика

1. Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=509210>.

2. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Зайцев. – М.: РАП, 2013. – 180 с. ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=517322>

Производственная практика

1. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Зайцев. – М.: РАП, 2013. – 180 с. ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=517322>

2. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=554598>.

3. Маевская, Е.Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 351 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=851212>

4. Левчаев, П.А. Финансовый менеджмент : учеб. пособие / П.А. Левчаев. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 247 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znaniium.com. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=851550>.

5.Рубин, Ю. Б. Курс профессионального предпринимательства [Электронный ресурс]: учебник / Ю. Б. Рубин. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПУ Синергия, 2012. - 944 с. - (Университетская серия). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=451258>

6.Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Практикум: Учебное пособие / О. В. Губина, В. Е. Губин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 192 с. - (Проф. образование. Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=319813>

Преддипломная практика

1.Лапыгин, Ю. Н. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=398643>

2.Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=554598>.

3. Маевская, Е.Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 351 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=851212>

4.Левчаев, П.А. Финансовый менеджмент : учеб. пособие / П.А. Левчаев. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 247 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=851550>.

5.Рубин, Ю. Б. Курс профессионального предпринимательства [Электронный ресурс]: учебник / Ю. Б. Рубин. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПУ Синергия, 2012. - 944 с. - (Университетская серия). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=451258>

6.Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Практикум: Учебное пособие / О. В. Губина, В. Е. Губин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 192 с. - (Проф. образование. Бакалавриат). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=319813>

Статистические данные:

1. Статистика Банка России. <http://cbr.ru/>
2. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики РФ. <http://gks.ru/>

3. Российский статистический ежегодник. Статистический сборник / Федеральная служба государственной статистики.
4. Центральная база статистических данных: Федеральная служба государственной статистики. <http://www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi>

Профессиональные базы данных:

1. Всемирная торговая организация - www.wto.org
2. Росбизнесконсалтинг – www.rbc.ru
3. Министерство Финансов РФ – www.mimfin.gov.ru
4. Международная организации труда - www.ilo.org
5. База данных Интерфакс www.interfax.ru

Информационным справочные и поисковые системы:

1. КонсультантПлюс;
2. Гарант

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Гражданский кодекс РФ (часть I и II);
5. Налоговый кодекс РФ (часть первая и вторая);
6. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями);
7. Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» №66н от 02.07.2010 г. (с последними изменениями и дополнениями);
8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ от 08.02.1998 г. (с последними изменениями и дополнениями);
9. Трудовой кодекс РФ;
10. Устав БАТиП;
11. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, утвержденное в БАТиП;
12. 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»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



Частное образовательное учреждение высшего образования

**«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Кафедра Менеджмента и маркетинга

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

по _____ практике
вид практики

Студент: _____
подпись _____ ФИО _____

Руководитель: _____
подпись _____ уч. степень, уч. звание ФИО _____

Санкт-Петербург

20 _____

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Балтийская академия туризма и предпринимательства»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Наименование темы	Задания на практику
1.	Техника безопасности на рабочем месте.	Изучить правила техники безопасности на рабочем месте. Познакомиться с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации.
2.	Ознакомление с организацией.	Дать общую характеристику организации. Определить ключевые цели организации. Охарактеризовать этапы развития организации.
3.	Внешняя среда организации.	Выявить основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации. Оценить рынки сбыта, потребителей, поставщиков, конкурентов организации, в которой проходит практика. Определить основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды.
4.	Внутренняя среда организации.	Провести анализ организационной структуры управления. Охарактеризовать производственную структуру предприятия. Охарактеризовать персонал организации. Описать номенклатуру продукции или услуг. Определить качественные характеристики продукции. Определить уровень цен на продукцию. Выявить слабые стороны и внутренние резервы организации.
5.	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера.	Описать общие качества менеджеров. Определить особенности руководства персоналом в организации. Выявить социальные особенности коллектива. Определить порядок организации и координации работы сотрудников. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования работников.
6.	Организация делопроизводства.	Изучить основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации. Составить список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

Задание принял:

Студент _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Руководитель практики
от Академии

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Наименование темы	Задания на практику
1.	Общая характеристика организации	Изучить правила техники безопасности на рабочем месте. Познакомиться с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации. Охарактеризовать основные виды деятельности и основные этапы развития организации. Выявить особенности производства и управления. Определить стратегические цели и основные стратегии организации. Оценить эффективность деятельности организации и системы управления.
2.	Внешняя среда предприятия	Изучить факторы макросреды, существенных для организации (политические, экономические, технологические, социальные и др). Изучить факторы микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Выявить отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Провести позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Определить основные «угрозы» и «возможности» внешней среды, тенденции развития.
3.	Организационная структура управления	Определить тип и дать общую характеристику организационной структуры управления. Дать характеристику отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Определить порядок регламентации деятельности структурных подразделений. Изучить структуру функций управления. Провести анализ функционально-организационной модели управления (модели распределения ответственности). Выявить проблемы структуры управления на предприятии. Оценить эффективность и экономичность структуры управления. Разработать методы и рекомендации по совершенствованию структуры управления.
4.	Особенности управления производством (товаров, услуг)	Определить характер производственной деятельности и особенности организации производства. Изучить методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности. Оценить эффективность производства. Определить направления совершенствования производственной деятельности.
5.	Управление маркетингом	Изучить систему организации маркетинга на предприятии. Провести анализ маркетинговой среды. Изучить товарную, ценовую, сбытовую и коммуникативную политики предприятия, определить направления их совершенствования.
6.	Управление персоналом	Изучить кадровый потенциал системы управления предприятием (профессиональный состав, квалификационный и образовательный

		уровень). Определить потребность в кадрах на предприятии. Изучить процесс подбора кадров в организации. Провести анализ системы материального и морального стимулирования. Разработать методы повышения эффективности управленческого труда.
7.	Информационная система управления	Охарактеризовать общую схему информационных потоков в организации. Изучить основные средства передачи и преобразования информации. Проанализировать основное программное обеспечение. Оценить эффективность информационной системы управления.

Задание принял:

Студент _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Руководитель практики
от Академии

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийская академия туризма и предпринимательства»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Тема выпускной квалификационной работы:

ЗАДАНИЕ:

Общая часть:

1. Дать общую характеристику организации. Собрать информацию, проанализировать и оценить организационную структуру организации.
2. Собрать информацию о внешней среде организации.
3. Проанализировать документы финансовой отчетности, оценить финансово-экономические характеристики деятельности организации.
4. Собрать данные, проанализировать и оценить кадровый потенциал организации.
5. **Вариативная часть (в соответствии с темой ВКР):**

Задание принял:

Студент _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Руководитель практики
от Академии

_____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
вид практики

Сроки выполнения работ	Виды выполняемых работ

Студент _____ (ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики
от Академии

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

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

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

Общекультурные компетенции освоены / не освоены

Общепрофессиональные компетенции освоены / не освоены

Профессиональные компетенции освоены / не освоены

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » ____ 201_ г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

*За время прохождения производственной практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций:*

– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК- 5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК- 6)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

- Высокий уровень**
Средний уровень
Низкий уровень

– способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)

- Высокий уровень**

Средний уровень

Низкий уровень

– владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

Общекультурные компетенции освоены / не освоены

Общепрофессиональные компетенции освоены / не освоены

Профессиональные компетенции освоены / не освоены

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

*За время прохождения производственной (преддипломной) практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:***

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК- 4)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК- 5)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)

Высокий уровень

Средний уровень

Низкий уровень

– умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договор и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

– владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Высокий уровень
Средний уровень
Низкий уровень

Общекультурные компетенции

освоены / не освоены

Общепрофессиональные компетенции

освоены / не освоены

Профессиональные компетенции

освоены / не освоены

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » ____ 201_ г.

М.П.

Для заметок

Для заметок

Учебное издание

Еврейнов Олег Борисович
Любарская Мария Александровна
Терентьева Юлия Германовна

**Методические рекомендации по прохождению практики по
программам бакалавриата**

Подписано в печать 01.09.2017 г. Формат 60×84/16

Усл. печ. л. 4. Тираж 100 экз. Заказ № 51.

Балтийская академия туризма и предпринимательства
197110, Санкт-Петербург, ул. Петрозаводская, д. 13, лит. А

Отпечатано с готовых файлов заказчика в типографии ЧОУ ВО «БАТиП»
197110, Санкт-Петербург, ул. Петрозаводская, д. 13, лит. А
e-mail: mail@batp.ru