

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета  
(протокол №8 от 26.02.2016 г.)

**ИЗМЕНЕНО**

решением Ученого совета  
(протокол №12 от 16.06.2016 г.)  
(протокол №1 от 31.08.2017 г.)

Ректор, председатель Ученого совета



(Т.И. Власова)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**  
**(производственная)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**  
**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2017

**Программа практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная) разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7 (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» апреля 2016 г. №444 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» июля 2017 г. №653); с учетом действующего с 1 января 2015 года профессионального стандарта "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. N 609н; на основании «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата», утвержденного в ЧОУ ВО «БАТиП».

**Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры** экономики и управления «29» августа 2017 г., протокол № 1.

**Программа практики одобрена Методическим советом** академии «31» августа 2017 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Вид практики, способ и формы ее проведения
- 2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 3 Место практики в структуре образовательной программы
- 4 Объем практики, ее продолжительность
- 5 Содержание практики
- 6 Формы отчетности по практике
- 7 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики
- 8 Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики
- 9 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- 10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
- 11 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
  - 11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
  - 11.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 11.3 Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения:** дискретно.

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

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

Проведение практики осуществляется непосредственно на рабочем месте специалиста отдела (подразделения) предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм (коммерческих, некоммерческих), органов государственного и муниципального развития под непосредственным руководством руководителя специализированных подразделений (служб) (например, руководителя финансово-экономических и административных подразделений (служб), руководителя подразделений (служб) материально-технического снабжения, начальника смены, начальника отдела по организации труда и управления производством, начальника планово-экономического отдела, начальника производственного отдела в зависимости от специфики деятельности организации.)

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

**Задачи** производственной практики:

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

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Результаты освоения ОП (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- основные виды экономических показателей и принципы их расчета	- искать, собирать и анализировать финансовую и экономическую информацию,	- методами использования экономических знаний в профессиональной деятельности

			необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере - оценивать результаты деятельности организации (предприятия)	- приемами сбора информации, обработки и анализа показателей на макро- и микроуровне; - методами и инструментарием оценки деятельности организации (предприятия)
<b>ОК-4</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основные принципы построения монологических текстов и диалогов в профессиональной среде	- использовать знание навыков общения в профессиональной деятельности	- основами деловых коммуникаций и речевого этикета в профессиональной деятельности
<b>ОК-5</b>	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе	- учитывать индивидуальные психологические особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач	- навыками регуляции поведения в коллективе
<b>ОПК-2</b>	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	- понятие социальной значимости принимаемых решений в профессиональной деятельности	- находить и обосновывать организационно-управленческие решения	- методами поиска организационно-управленческих решений; - навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; - основными приемами принятия

				управленческих решений и оценки их последствий
<b>ОПК-4</b>	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	- создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации	- навыками ведения деловой переписки; - навыками поддержки электронных коммуникаций
<b>ОПК-5</b>	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	- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; - основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности;	- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; - калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета	- методами обработки деловой информации
<b>ОПК-6</b>	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	- методы и организацию разработки управленческих, оценку управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	- анализировать данные для принятия управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности	- навыками принятия решений в управлении производственной деятельностью

<b>ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задач профессиональной деятельности; -структуру корпоративных информационных систем и баз данных	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	- навыками применением информационно-коммуникационных технологий и библиографической культуры в профессиональной деятельности
<b>ПК-1</b>	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	- типы организационной культуры и методы ее формирования	- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит кадрового потенциала организации	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач
<b>ПК-2</b>	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	- основные принципы общения в межкультурной среде	- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в коллективе	- навыками разрешения конфликтных ситуаций при выполнении возложенных профессиональных обязанностей
<b>ПК-5</b>	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с	- теоретические положения формирования функциональных стратегий	- анализировать взаимосвязи между функциональн	- навыками обоснования управленческих решений по формированию

	целью подготовки сбалансированных управленческих решений	организации, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	ыми стратегиями - формировать элементы функциональных стратегий организации в ходе профессиональной деятельности	функциональных стратегий организации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности
<b>ПК-6</b>	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	- теоретические аспекты управления проектом; - процесс информационного обеспечения управления проектом	- принимать участие в разработке мероприятий программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений	- методиками разработки концепции проекта
<b>ПК-7</b>	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	- теоретические положения контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	- координировать деятельность исполнителей в ходе профессиональной деятельности	- навыками реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	- порядок разработки и документального оформления решений в управлении операционной	- участвовать в принятии решений по управлению операционной (производственной)	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)



	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	(производственно й) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	деятельностью при внедрении технологически х, продуктовых инноваций или организационн ых изменений	) деятельности организаций
<b>ПК-17</b>	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	- теоретические положения осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессионально й сфере	- оценивать условия осуществления предпринимате льской деятельности в выбранной профессиональ ной сфере	- навыками формирования бизнес-моделей осуществления предпринимательс кой деятельности в выбранной профессиональной сфере
<b>ПК-20</b>	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	-технологии создания организационных и распорядительны х документов, необходимых для создания новых предприниматель ских структур	- конструировать основные виды организационн о- распорядитель ных документов, необходимых для создания новых предпринимате льских структур	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательс ких структур

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.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная) относится к Блоку 2 вариативной части образовательной программы, является **обязательной** и направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих **организационно-управленческому и предпринимательскому видам** профессиональной деятельности.

### **4. Объем практики, ее продолжительность**

Сроки прохождения производственной 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.)**.

### **5. Содержание практики**

**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).

**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	54	8	48

		управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.			
4.	Особенности управления производством (товаров, услуг)	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
<b>ИТОГО</b>			<b>540</b>		

## 6. Формы отчетности по практике

### Текущий контроль успеваемости

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов практики</i>	<i>Контролируемые компетенции (или их части)</i>	<i>Оценочные средства</i>
1	Общая характеристика организации	ОК-3;ОК-4	Дневник практики (перечень выполненных работ)
2	Внешняя среда организации	ОК-3;ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7;ПК-8; ПК-17	Дневник практики (перечень выполненных работ)
3	Организационная структура управления	ОК-3;ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-20	Дневник практики (перечень выполненных работ)
4	Особенности управления производством (товаров, услуг)	ОПК-2; ОПК-6; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-20	Дневник практики (перечень выполненных работ)
5	Управление маркетингом	ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17	Дневник практики (перечень выполненных работ)
6	Управление персоналом	ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17	Дневник практики (перечень выполненных работ)
7	Информационная система управления	ОПК-2; ОПК-7; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17	Дневник практики (перечень выполненных работ)

### Промежуточная аттестация

**Промежуточная аттестация** в форме зачета с оценкой фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по производственной практике и представляет собой **защиту отчета**. Отчет по производственной практике включает в себя:

- 1) индивидуальное задание по практике;
- 2) исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику;
- 3) дневник практики – краткое содержание выполненных работ и сроки изучения в соответствии с темами программы практики;
- 4) характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от профильной организации.

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.

## 7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

### Основная литература

- 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>

### Дополнительная литература

1. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Зайцев. – М.: РАП, 2013. – 180 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.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. Строителява - 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>

### **Справочная литература**

1. Большой экономический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. - 7-е изд., доп. - М.: Институт новой экономики, 2008. - 1472 с.
2. Ефимов, С.Л. Энциклопедический словарь. Экономика и страхование / С.Л. Ефимов. - М.: Церих-ПЭЛ, 1996. I-X, - 528 с.
3. Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 512 с. - (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=751618>
4. Словарь по экономике / Пер. с англ. под ред. П. А. Ватника. - СПб.: Экономическая школа. 1998, - 752 с.
5. Краткий экономический словарь / Под ред. Ю. А. Белика и др. - М.: Политиздат, 1987. - 399 с.
6. Рыночная экономика: Словарь / Под общ. ред. Г. Я. Кипермана. - М.: Республика, 1993. - 524 с.
7. Толмачева, Р. П. Словарь по экономической истории: термины, понятия, имена, хронология [Электронный ресурс] / Р. П. Толмачева. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. - 184 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430227>
8. Горшенева, О. В. Словарь терминов и понятий по региональной экономике / Составитель О.В. Горшенева. - Ростов н/Д: Издательство ЮФУ, 2011. - 122 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550410>
9. Шаркова, А. В. Словарь финансово-экономических терминов / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина. - М.: Дашков и К, 2015. - 1168 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557748>

## **8. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

На практике активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний; проектное обучение, связанное с участием обучающихся в реальных процессах, имеющих место в организациях (учреждениях), информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от академии посредством электронной почты.

Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

При возникновении вопросов студент может получить квалифицированную консультацию у преподавателей.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающийся 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).

а) нормативные документы:

- Федеральный закон РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской



Федерации».

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».
  - 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»;
  - Гражданский кодекс РФ (часть I и II): (с последними изменениями и дополнениями);
  - Налоговый кодекс РФ (часть первая и вторая): (с последними изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» №66н от 02.07.2010 г. (с последними изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ от 08.02.1998 г. (с последними изменениями и дополнениями);
  - Трудовой кодекс РФ;
  - Устав БАТиП;
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, утвержденное в БАТиП;
  - 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»
- Обучающимся обеспечивается доступ к следующим современным

**профессиональным базам данных:**

1. Росстат - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
2. Всемирная торговая организация - [www.wto.org](http://www.wto.org)
3. Росбизнесконсалтинг – [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
4. Министерство Финансов РФ – [www.mimfin.gov.ru](http://www.mimfin.gov.ru)
5. Международная организации труда - [www.ilo.org](http://www.ilo.org)
6. База данных Интерфакс [www.interfax.ru](http://www.interfax.ru)

**информационным справочным и поисковым системам:**

- КонсультантПлюс.

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база Академии представлена аудиториями для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинетами для самостоятельной подготовки. Аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет.

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

**Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья**

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.

<i>Разделы практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</i>	<i>Вид и / или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ</i>
Общая характеристика организации	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Внешняя среда организации	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Организационная структура управления	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Особенности управления производством (товаров, услуг)	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Управление маркетингом	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Управление персоналом	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
Информационная система управления	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

1. Microsoft® Office® Professional Plus 2007
2. Программа 1С: Предприятие 8.2
3. ЭБС «Знаниум»
4. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>
5. Информационные справочные системы:
  - 5.1. Информационно-правовая база «ГАРАНТ»
  - 5.2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

### 11.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающего формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	I-III	- основные виды экономических показателей и принципы их расчета	- искать, собирать и анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере - оценивать результаты деятельности организации (предприятия)	- методами использования экономических знаний в профессиональной деятельности - приемами сбора информации, обработки и анализа показателей на макро- и микроуровне; - методами и инструментарием оценки деятельности организации (предприятия)
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I-III	- основные принципы построения монологических текстов и диалогов в профессиональной среде	- использовать знание навыков общения в профессиональной деятельности	- основами деловых коммуникаций и речевого этикета в профессиональной деятельности
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	II-III	- принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе	- учитывать индивидуальные психологические особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач	- навыками регуляции поведения в коллективе

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающего формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
<b>ОПК-2</b>	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	IV-VII	- понятие социальной значимости принимаемых решений в профессиональной деятельности	- находить и обосновывать организационно-управленческие решения	- методами поиска организационно-управленческих решений; - навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий
<b>ОПК-4</b>	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	II-III	- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	- создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации	- навыками ведения деловой переписки; - навыками поддержки электронных коммуникаций
<b>ОПК-5</b>	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 информации и корпоративных	II, III	- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; - основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности;	- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; - калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета	- методами обработки деловой информации

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающегося формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
	информационных систем				
<b>ОПК-6</b>	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	IV	- методы и организацию разработки управленческих, оценку управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	- анализировать данные для принятия управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности	- навыками принятия решений в управлении производственной деятельностью
<b>ОПК-7</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	II-III, VII	- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задач профессиональной деятельности; -структуру корпоративных информационных систем и баз данных	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	- навыками применением информационно-коммуникационных технологий и библиографической культуры в профессиональной деятельности
<b>ПК-1</b>	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	III	- типы организационной культуры и методы ее формирования	- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит кадрового потенциала организации	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающегося формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
	формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
<b>ПК-2</b>	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	II-III	- основные принципы общения в межкультурной среде	- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в коллективе	- навыками разрешения конфликтных ситуаций при выполнении возложенных профессиональных обязанностей
<b>ПК-5</b>	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	II-VI	- теоретические положения формирования функциональных стратегий организации, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями - формировать элементы функциональных стратегий организации в ходе профессиональной деятельности	- навыками обоснования управленческих решений по формированию функциональных стратегий организации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности
<b>ПК-6</b>	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	II-VII	- теоретические аспекты управления проектом; - процесс информационного обеспечения управления проектом	- принимать участие в разработке мероприятий программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений	- методиками разработки концепции проекта

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающего формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
<b>ПК-7</b>	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	II-VII	- теоретические положения контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	- координировать деятельность исполнителей в ходе профессиональной деятельности	- навыками реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности
<b>ПК-8</b>	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	II-VII	- порядок разработки и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- участвовать в принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
<b>ПК-17</b>	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской	II-VII	- теоретические положения осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере	- оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере	- навыками формирования бизнес-моделей осуществления предпринимательской деятельности в выбранной

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обучающегося формирование компетенций (или ее части) обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
	деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели				профессиональной сфере
<b>ПК-20</b>	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	III-IV	-технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- конструировать основные виды организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур



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

Успешность прохождения практики характеризуется качественной оценкой на основе оценки сформированности компетенций.

В целях обеспечения единства требований к результатам обучения по практике, используются следующие уровни сформированности компетенции – высокий, средний, низкий. Ниже представлена характеристика планируемых результатов обучения (показателей) для каждого уровня формирования компетенции - владений, умений, знаний, а также представлена шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания.

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

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.

### Критерии и шкалы оценок при проведении промежуточной аттестации

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

### **Шкалы оценки результатов**

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

### **11.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

По итогам прохождения производственной практики для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся предоставляют **отчет по производственной практике**, включающий в себя:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) заполненный дневник практики – краткое содержание выполненных работ и сроки изучения в соответствии с темами программы практики;
- 3) характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от профильной организации;
- 4) исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику
- 5) приложения (при необходимости).

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.

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 MO 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.

#### **11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций**

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 компетентного подхода.

#### **Оценочные средства**

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Шкала оценки</i>
Практическая работа (дневник практики)	Средство проверки владения методами и приемами, изученными на практике	Уровневая шкала
Доклад-сообщение (защита отчета по практике)	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

<i>Название метода</i>	<i>Краткое описание метода</i>	<i>Эксперт оценки</i>
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.

# 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 производственной практике**

**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 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.)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Сроки выполнения работ</b>	<b>Виды выполняемых работ</b>

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Содержание и объем выполненных работ подтверждаю**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

*За время прохождения производственной практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных, 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.	

## Приложение 5

Выписка из приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. N 609н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (Профессиональный стандарт применяется с 1 января 2015 г.)

### «Возможные наименования должностей:

Начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством  
Начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований  
Начальник планово-экономического отдела  
Начальник производственного отдела

### Трудовые действия:

1. Организация работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства.

2. Выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве.

3. Руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе) организации, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для производственного планирования.

4. Анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий.

5. Разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности

производства и повышения качества выпускаемой продукции.

6. Руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела) организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации.

7. Руководство подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений (отделов) организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

8. Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции.

9. Постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации.

10. Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению.

11. Обеспечение создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов), отслеживание ее своевременного обновления.

12. Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию.

13. Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

14. Организация на тактическом горизонте управления мониторинга производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам.

15. Руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела) организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработка предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли.

16. Обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов.

17. Руководство анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), разработка на основе результатов анализа предложений по использованию

внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы.

18. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями (отделами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства.

19. Организация работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела) организации на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств.

20. Разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов).

21. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности.

22. Организация работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений.

23. Анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях.

24. Контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат.

25. Разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников.

26. Разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий.

27. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе».