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

#### **УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета (протокол №02 от 18.10.2021 г.) Ректор, председатель Ученого совета

(Т.И. Власова)

ИΠ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа учебной практики 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 августа 2020 г. № 970 и на основании «Положения о практической подготовке обучающихся», утвержденного в ЧОУ ВО «БАТиП».

### СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Вид практики, способ и формы ее проведения
- 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
- 12 Приложения

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

Учебная ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики» ООП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, является обязательным этапом обучения. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно.

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

**Цель практики** — освоить компетенции, соответствующие виду профессиональной деятельности закрепление и углубление знаний по профилирующим дисциплинам; формирование у обучающихся общего представления об организации работы на предприятиях (учреждениях, организациях); анализ факторов внешней среды, влияющих на деятельность предприятия, анализ внутренней среды предприятия и качества обслуживания в нем, приобретение начальных практических умений руководства персоналом, использование правил делового этикета при общении в коллективе, исследование услуг и структуры предприятия; применение в практической деятельности стандартов обслуживания; овладение первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности.

#### Задачи практики:

- -изучить объект учебной практики и специфику его работы;
- -знакомство студентов с основными открытыми источниками информации, необходимыми для проведения научных исследований;
- -сформировать навыки поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач;
- -изучить факторы внешней и внутренней среды предприятия и ознакомиться с их влиянием на его деятельность;
- –развить навыки осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;
- -развить навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- знакомство студентов с различными видами организаций (объектами управления);
- представление в общем виде предмета и содержания профессиональной деятельности;
- ознакомить с основными документами, регламентирующими деятельность организации;
- профессиональная ориентация студентов и оформление документации по практике (отчета).

### Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

W., 2	Результаты освоения ОП (содержание компетенции/ индикатора)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практике		
Индекс	reзультаты освоения O11 (сооержание компетенции иноикатора)	знания	умения	навыки
		Универсальные (УК)		
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач:  УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие  УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи  УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Методологии поиска, критического синтеза информации, принципы подхода	Проводить поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Навыки поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде: УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды, осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды УК-3.3. Умеет работать в команде; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других УК-3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы	принципов социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	навыки осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах): УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках УК-4.3. Представляет свою точку зрения при деловом общении	Основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах: УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном	Базовые принципы межкультурного взаимодействия	воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	Навык восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и

		Перечень плани	руемых результатов обучения при прохог	ждении практике
Индекс	Результаты освоения ОП (содержание компетенции/ индикатора)	знания	умения	навыки
	общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач		контекстах	философском контекстах
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов: в части: УК-8.2. Создает и поддерживает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества УК-8.3. Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, нарушений техники безопасности на рабочем месте; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности и принимает меры по ее предупреждению	Принципы и методы создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	навыки создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
		ощепрофессиональные (ОПК)		
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК-1.1. Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. ОПК-1.2. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих. ОПК-1.3. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с	основы современных экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне)	выбирать оптимальные решения профессиональных задач	решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

и.)	D 07/( )	Перечень плани	руемых результатов обучения при прохог	ждении практике
Индекс	Результаты освоения ОП (содержание компетенции/ индикатора)	знания	умения	навыки
	применением информационных технологий			
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение. ОПК 2.3 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение. ОПК 2.4. Интерпретирует полученные результаты анализа и осуществляет презентацию решений в информационной среде	методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное	использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы	сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	принципы работы современных информационных технологий	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	профо	ессиональные компетенции (ПЪ	ζ)	
ПК-1	способен обрабатывать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности ПК-1.1 Владеет основами систематизации информации, ведения статистического учета, прогнозирования расчета экономической и инвестиционной эффективности ПК-1.2. Анализирует и умеет пользоваться основными нормативно-правовыми документами регулирующими	принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций; основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой	владения методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; применения стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,

	Down war of the control of the contr	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практике			
Индекс	Результаты освоения ОП (содержание компетенции/ индикатора)	знания	умения	навыки	
	деятельность организации (предприятия) ПК-1.3. Находит и использует источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности ПК-1.4. Рассчитывает и оценивает правильность прогнозов развития экономической и инвестиционной деятельности	отчетности организации, источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности	отчетности организации, управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	
ПК-3	способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию ПК-3.1 Анализирует современные подходы к формированию структуры организации; ПК-3.2 Осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений; ПК-3.3 Применяет стратегические подходы при планировании и контроле за деятельностью структурных подразделений организации; ПК-3.4 Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации	теоретические и информационные основы формирования организации и документирования управленческой деятельности; нормативно- методическую базу документирования управленческой деятельности	использовать нормативно- правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы	владения основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации	
ПК-4	способен осуществлять управление социально- экономическими системами, управлять конфликтами, вести профессиональную деятельность и хранить коммерческую тайну в соответствии с нормами корпоративной культуры и профессиональной этики ПК-4.1 Анализирует состав межличностных, групповых и организационных коммуникаций; ПК-4.2 Владеет инструментами анализа и проектирования эффективных коммуникационных потоков в организации на разных уровнях: межличностном, групповом и организационном; ПК-4.3 Разрабатывает проекты по формированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций для решения производственных, коммерческих и экономических задач	основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	применять способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы и направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональной компетенций.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении производственных практик, а также при изучении дисциплин.

### 4. Объем практики, ее продолжительность.

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

Учебная практика проводится на 2-м курсе, в 4 семестре.

Продолжительность практики – 6 недель (9 з.е., 243 астр. ч., 324 акад.ч.).

### 5. Содержание практики.

#### Практика проводится в форме контактной работы.

**Содержание практики** определяется индивидуальным заданием с учетом специфики деятельности профильной организации, в которых обучающиеся проходят практику.

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

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с профильной организацией местом прохождения практики;
- разрабатываются и выдаются индивидуальные задания на практику, определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;
  - дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, и т.п. *Аналитический этап предполагает:*
- изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа экономической деятельности т.п.;
- получение результатов решения поставленных задач индивидуального задания;

- оценку влияния различных факторов внешней среды на эффективность экономической деятельности на предприятиях;
- краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;
  - оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от академии.

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, обучающийся определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от Академии.

При разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам учебного плана к моменту проведения практики;
  - доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
  - потребности профильной организации.

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

				Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
№ п/п	Наименование тем программы по учебной практике	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов всего	В том чис Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	ле Самостоя- тельно	
1.	Техника безопасности на рабочем месте	Изучение правил техники безопасности на рабочем месте.	9	4	5	
2.	Ознакомление с организацией с элементами научно-исследовательской деятельности	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. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.). Совместная работа в команде предприятия. Осуществление деловой коммуникации с коллективом и клиентами предприятия в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	54	6	48	
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	Организационная и производственная структура. Численность	72	12	60	

			Кол-во академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
№ п/п	Наименование тем программы по учебной практике	Содержание раздела (темы)	Кол-во академических часов всего	В том чис Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	ле Самостоя- тельно
	организации	персонала. Основная номенклатура продукции или услуг. Характеристика качества продукции (услуг). Уровень цен на продукцию или услуги. Сильные и слабые стороны деятельности организации.			
5.	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.	54	8	46
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	8	46
7.	Отчетный этап	Сдача отчетной документации и подготовка к аттестации по результатам прохождения практики, аттестация по результатам прохождения практики.	9	-	9
		ИТОГО		324	

### 6. Формы отчетности по практике

#### Текущий контроль успеваемости

№ n/n	Наименование разделов практики	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Техника безопасности на рабочем месте	УК-8.2, УК-8.3,	Дневник практики (перечень выполненных работ).
2	Ознакомление с организацией с элементами научно-исследовательской деятельности	УК-1.1, УК-1.2, УК- 1.3,УК-3,УК-4.2, УК- 4.3, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1;	Дневник практики (перечень выполненных работ).
3	Внешняя среда организации	УК-1.1, УК-1.2, УК- 1.3,УК-3,УК-4.2, УК- 4.3, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1; ОПК-2;	Дневник практики (перечень выполненных работ).
4	Внутренняя среда организации	УК-1.1, УК-1.2, УК- 1.3,УК-3,УК-4.2, УК- 4.3, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1; ОПК-2; ПК-1;	Дневник практики (перечень выполненных работ).
5	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4	Дневник практики (перечень выполненных работ).
6	Организация делопроизводства	ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-3;	Дневник практики (перечень выполненных работ).
7	Отчетный этап	УК-4.2, УК-4.3, ОПК-6;	Дневник практики (перечень выполненных работ). Характеристика

#### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по практике.

Промежуточная аттестация практики проводится путем оценки компетенций, которые освоил обучающийся в ходе прохождения практики, по модели STAR: Situation (Ситуация) — Task (Задача) — Action (Предпринятые действия) — Result (Результат). При использовании данной модели обучающемуся задаются вопросы, направленные на оценку сформированности компетенций, а обучающийся должен продемонстрировать полученные в ходе практики умения и навыки, описав ситуацию и предложив ее решение на примере исследуемого объекта (профильной организации). По каждому направлению подготовки (в случае необходимости по каждой образовательной программе) формируется аттестационная комиссия, состоящая из трех членов: лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу академии с участием ведущих специалистов - представителей работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

В зависимости от области профессиональной деятельности, аттестация может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний полученных при изучении программы (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся к реализации вида профессиональной деятельности:

- выполнение комплексного практического задания для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- выполнение серии практических заданий для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Основными отчетными документами обучающегося при этом типе промежуточной аттестации является отчет, содержащий титульный лист (приложение №1), индивидуальное задание на практику (приложение №2); дневник практики - краткое содержание выполненных работ и сроки изучения в соответствии с индивидуальным (приложение No3); характеристику, заполненную И подписанную руководителем практики от профильной организации (приложение №4). По итогам аттестации на каждого обучающегося комиссией составляется аттестационный лист (приложение №5), содержащий информацию о виде практики, сроках и месте ее прохождения, освоенных компетенциях или их частей, заданных в ходе аттестации вопросах, направленных на оценку сформированности компетенций, характеристику ответов на них и итоговую оценку по практике.

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

### Основная литература

- 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: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=547983">http://znanium.com/bookread2.php?book=547983</a>.
- 2. Лебедев, В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие / Лебедев В.М. М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. 80 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/926494
- 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: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=762591">http://znanium.com/bookread2.php?book=762591</a>
- 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: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=854774">http://znanium.com/bookread2.php?book=854774</a>

#### Дополнительная литература

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 Znanium.com. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=509210">http://znanium.com/bookread2.php?book=509210</a>.

2.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: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=517322">http://znanium.com/bookread2.php?book=517322</a>

#### в) справочная литература:

1.Кисляков, Г.В. Менеджмент: основные термины и понятия: словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»). - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=929656">http://znanium.com/bookread2.php?book=929656</a>.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 131с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1092968

## 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 обучающийся может получить квалифицированную консультацию у руководителя от Академии.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики предоставляется возможность:

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

#### профессиональным базам данных:

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам:

- 1. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики <a href="http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/">http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/</a>
- 2. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <a href="https://wciom.ru/database/">https://wciom.ru/database/</a>
- 3. Всемирная торговая организация www.wto.org
- 4. Росбизнесконсалтинг www.rbc.ru
- 5. Министерство Финансов РФ www.mimfin.gov.ru

- 6. Международная организации труда www.ilo.org
- 7. База данных Интерфакс www.interfax.ru

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

- 1. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary http://elibrary.ru/
- 2. Профессиональная база данных Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat main/rosstat/ru/statistics/
- 3. Профессиональная база данных: база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения https://wciom.ru/database/
- 4. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/

#### информационным справочным и поисковым системам:

- Информационно-правовая база «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
- Информационно-правовая база «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 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 видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет.

Материально-техническая база профильной организации, на которой проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Практика обучающихся проводится на предприятиях различных организационноправовых форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и разной отраслевой направленности (производственные предприятия, торговопосреднические организации, финансовые учреждения, страховые компании, предприятия туристской индустрии и т.д.), а также в органах государственного и муниципального управления или на базе кафедры экономики и управления БАТиП.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки обучающегося профилю деятельности организации (учреждения, предприятия), либо одного из подразделений организации (учреждения, предприятия).

## 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.

Разделы практики	Способы проведения практики	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и / или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Техника безопасности на рабочем месте	выездная, стационарная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС; доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Мicrosoft® Office®	профильная организация/ образовательная организация
Ознакомление с организацией с элементами научно-исследовательской деятельности	выездная, стационарная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС; доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Мicrosoft® Office®	профильная организация/ образовательная организация
Внешняя среда организации	выездная, стационарная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС; доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Microsoft® Office®	профильная организация/ образовательная организация
Внутренняя среда организации	выездная, стационарная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС; доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Місгоsoft® Office®	профильная организация/ образовательная организация
Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	стационарная, выездная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС; доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Microsoft® Office®	профильная организация/ образовательная организация
Организация делопроизводства	стационарная, выездная	кабинет для самостоятельной подготовки, оборудованный выходом в сеть Интернет и ЭИОС;	профильная организация/ образовательная организация

Разделы практики	Способы проведения практики	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и / или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
		доступ к информационным ресурсам (электронная библиотека); Microsoft® Office®	
Отчетный этап	выездная, стационарная	кабинет для текущего и контроля и промежуточной аттестации	образовательная организация

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

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.

Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня			
высокий	<ul> <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>			
средний	<ul> <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>			
низкий	<ul> <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>			
не сформирована	<ul> <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.

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

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

## Перечень вопросов (практико-ориентированных заданий) для подготовки к зачету с опенкой

- 1. Охарактеризуйте общую деятельность организации объекта учебной практики.
- 2. Правила техники безопасности на рабочем месте менеджера организации.
- 3. Охарактеризуйте опыт выявления опасностей и проведения мероприятий по защите человека от негативных воздействий в организации.
- 4. Перечислите нормативно-законодательную документацию, регламентирующую деятельность организации.
- 5. Назовите и охарактеризуйте основные открытые источники информации организации, необходимые для научно-исследовательской деятельности.
- 6. Перечислите и охарактеризуйте основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации.
- 7. Охарактеризовать основных потребителей услуг организации (потребительский сегмент).
- 8. Охарактеризуйте используемую методику выявления потребностей клиентов организации объекта практики.
- 9. Охарактеризуйте механизм формирования продукта/услуг на основе выявленных потребностей клиентов организации.
- 10. Назовите и охарактеризуйте способы выстраивания клиентурных отношений организации с его клиентами (индивидуальными, корпоративными).
- 11. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности организации
- 12. Охарактеризуйте организационную структуру организации объекта практики и особенности управления им.
- 13. Перечислите состав и назовите численность персонала организации.
- 14. Охарактеризуйте распределение функциональных обязанностей персонала и квалификацию организации.
- 15. Перечислите и охарактеризуйте виды основных услуг организации
- 16. Перечислите и охарактеризуйте виды дополнительных и сопутствующих услуг организации.
- 17. Требования информационной безопасности организации (требования при работе с документацией, профессиональном и деловом общении и пр.);
- 18. Охарактеризуйте уровень цен организации на основные и дополнительные услуги.
- 19. Организация плановой работы организации.
- 20. Назовите и охарактеризуйте информационно-коммуникационные технологии и программных продуктов организации.
- 21. Особенности использования информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов организации.
- 22. Охарактеризуйте стандарты сервисной деятельности организации (основное содержание) и организацию контроля за их выполнением.

- 23. Охарактеризуйте особенности организации обслуживания потребителей услуг организации по его подразделениям.
- 24. Охарактеризуйте организацию обслуживания потребителей услуг организации в соответствии с их этнокультурными, историческими и религиозными особенностями.
- 25. Выявите основные проблемы клиентов организации.

Отчет по учебной практике в установленной форме.

Отчетными документами студентов является Отчет по учебной практике, содержащий:

- титульный лист (приложение №1);
- индивидуальное задание на практику (приложение №2);
- практическая 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);
- исследовательские и (или) аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику (при необходимости).

Отчет должен иметь свою логику построения, последовательность и завершенность.

Структуру и содержание работы, соотношение отдельных ее разделов определяют избранная тема и конкретная потребность в разработке вопросов.

Отчет - самостоятельная творческая работа обучающегося.

Практическая часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

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

Общий объем отчета с приложениями – 5 - 15 страниц машинописного текста.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в МО Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата A4 (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.

## 11.3 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 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 обучающегося, 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.



### Частное образовательное учреждение высшего образования

## «БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

### Кафедра экономики и управления

# Отчет по учебной (ознакомительной) практике

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»					
Студент:			ФИО		
Руководитель:	оценка	подпись		уч. степень, уч. звание ФИО	

Санкт-Петербург 20 г.

### «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(ознакомительную)

Студента(-ки)	
(фамилия, имя	и, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	
ОП ВО «38.03.02 «Менеджмент. Управление бизнес	OM>>
Место прохождения практики	
Сроки прохождения практики	

Наименование тем программы	Практические задания			
T 6	Ознакомиться с инструкциями по технике безопасности на рабочем			
Техника безопасности на	месте. Изучить правила техники безопасности на рабочем месте.			
рабочем месте.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка.			
	Дать общую характеристику организации: начало			
Ознакомление с	функционирования; организационно-правовая форма; цель и			
организацией.	миссия; этапы развития.			
	Изучить и проанализировать факторы внешней среды организации:			
Внешняя среда	рынки сбыта, потребители, поставщики, конкуренты и др. Выявить			
организации.	и проанализировать возможности и угрозы в деятельности			
	организации, вызываемые факторами внешней среды.			
Ознакомиться с операционной деятельностью: номенкла				
	продукции (работ, услуг); организационная структура управления и			
распределение функциональных обязанностей. Охарактериз				
	персонал организации: численность, квалификация, движение			
Внутренняя среда	среда кадров. Охарактеризовать результаты хозяйственной деятельности организации в динамике за 3-5 лет по ключевым показателям: доля			
организации.				
	рынка, выручка, прибыль, рентабельность и др. Выявить и			
	проанализировать сильные и слабые стороны в деятельности			
	организации, вызываемые факторами внутренней среды. Выявить			
	внутренние резервы организации.			
Требования,	Ознакомиться с практикой руководства персоналом: требования,			
предъявляемые к	предъявляемые к профессиональным и личностным качествам			
профессиональным и	менеджера в организации; организационная культура и деловое			
личностным качествам	общение; организация и координация работы сотрудников; работа в			
современного	команде; методы мотивации и стимулирования труда.			

Наименование тем программы	Практические задания		
менеджера.			
Организация пелопроизволства	Ознакомиться с системой внутреннего документооборота организации. Изучить технологию обработки документов. Составить перечень источников информации об организации.		

Задание принял:		
Студент		
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	
Руководитель практики от Академии	Руководитель практики от профильной организации	
(Фамилия И.О.)	(Фамилия И.О.)	

### дневник

### учебной (ознакомительной) практики студента

	фамилия,	, имя, отчество)
Место прохождени	я практики	
Должность, ф.и.о. н организации		го руководителя практики от профильной
	учет выпо.	ЛНЕННОЙ РАБОТЫ
Сроки выполнения работ	ыполнения Виды выполняемых работ*	
* заполняется в со	ответствии с ин	ндивидуальным заданием.
Студент – практика	АНТ/ Подпись /расшифр	/
Co	держание и объем	выполненных работ подтверждаю
Руководитель практи от Академии	ики	Руководитель практики от профильной организации
(Фами.	лия И.О.)	(Фамилия И.О.) М.П.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент	
	(Фамилия, Имя, Отчество)
проходил практику в	
	(наименование организации)
Сроки прохождения практики:	
За время прохождения уч	ебной (ознакомительной) практики студент показал
следующий уровень освоения <b>уни</b>	-
способен осуществлять поиск, к	ритический анализ и синтез информации, применять
системный подход для решения по	оставленных задач (УК-1) (в части УК-1.1. Анализирует
задачу, выделяя ее базовые состав.	ляющие; УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию,
требуемую для решения поставле	нной задачи; УК-1.3. Осуществляет поиск информации
для решения поставленной задачи	по различным типам запросов)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
способен осуществлять социально	е взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
(YK-3)	
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
способен осуществлять деловую	коммуникацию в устной и письменной формах на
государственном языке Российско	ой Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4) (в
части УК-4.2 Осуществляет устну	ю и письменную деловую коммуникацию на русском и
иностранном языках; УК-4.3. Пред	дставляет свою точку зрения при деловом общении)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
способен воспринимать межк	ультурное разнообразие общества в социально-
историческом, этическом и филос	софском контекстах (УК-5) (в части УК-5.2. Учитывает
при социальном и профессиональн	ном общении историческое наследие и социокультурные
традиции различных социальных	групп, этносов и конфессий, включая мировые религии,
философские и этические	учения; УК-5.3. Придерживается принципов
недискриминационного взаимоде	йствия при личном и массовом общении в целях
выполнения профессиональных за	дач)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
Способен создавать и поддержи	ивать в повседневной жизни и в профессиональной

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8) (в части УК-8.2. Создает и

условия жизнедеятельности д	ля сохранения природной среды, обеспечения устойчивого
развития общества; УК-8.3.	Выявляет признаки, причины и условия возникновения
чрезвычайных ситуаций и во	ренных конфликтов, нарушений техники безопасности на
рабочем месте; оценивает п	вероятность возникновения потенциальной опасности и
принимает меры по ее предупр	реждению)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
общепрофессиональных к	омпетенций:
Способен решать профессиона	альные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне)
экономической, организацион	ной и управленческой теории (ОПК-1)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
Способен осуществлять сбор	, обработку и анализ данных, необходимых для решения
поставленных управленческих	х задач, с использованием современного инструментария и
интеллектуальных информаци	онно-аналитических систем (ОПК-2)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
Способен понимать принцип	ны работы современных информационных технологий и
использовать их для решения	вадач профессиональной деятельности (ОПК-6)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
профессиональных компет	генций:
способен обрабатывать инфе	ормацию, вести статистический учет, прогнозировать и
осуществлять расчеты эконом	ической и инвестиционной эффективности (ПК-1)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
способен комплексно подхо	одить к формированию организации, ее структурных
подразделений, осуществлят	ть стратегическое планирование и контроль за их
деятельностью и вести нормат	ивно-правовую документацию (ПК-3)
Высокий уровень	
Средний уровень	
Низкий уровень	
способен осуществлять упра	вление социально-экономическими системами, управлять
	ональную деятельность и хранить коммерческую тайну в
соответствии с нормами корпо	ративной культуры и профессиональной этики (ПК-4)
Высокий уровень	

поддерживает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные

Среднии уровень		
Низкий уровень		
Универсальные компетенции	<u>освоены</u> / не (ненужное за	
Общепрофессиональные компетенци	ИИ <u>ОСВОЕНЫ / НО</u> (ненужное	
Профессиональные компетенции	<u>освоены</u> / не (ненужное	
Руководитель практики от профильн	лой организации	
(должность)	(подпись)	(ФИО)
М.П. (при наличии)		

#### Частное образовательное учреждение высшего образования

#### «Балтийская академия туризма и предпринимательства»

### АТТЕСТАПИОННЫЙ ЛИСТ по учебной (ознакомительной) практике 20 г. ОП ВО «38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом» Состав комиссии: Фамилия И.О. должность, Фамилия И.О. должность, Фамилия И.О. должность, Фамилия И.О. должность Секретарь комиссии: Фамилия И.О. Ф.И.О. студента (ки) \_\_\_\_\_ форма обучения курс Профильная организация: Период прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г. На защиту представлены следующие материалы: 1. Задание на практику: есть / нет 2. Характеристика от руководителя практики: есть / нет 3. Дневник практики: есть / нет Перечень вопросов (практико-ориентированных заданий): Общая характеристика ответа студента: Результаты контроля освоения компетенций: ОПК-1 УК-3 УК-4 УК-5 Код УК-1 УК-8 Отметка об освоении Код ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-3 ПК-4 Отметка об освоении Итоговая оценка Председатель комиссии Члены комиссии

Секретарь комиссии