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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0CC3CF0002AE27B6433B365BDFC3E534
Владелец: Власова Тамара Ильинична
Действителен: с 18.12.2021 до 18.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
(протокол №02 от 18.10.2021 г.)

Ректор, председатель Ученого совета

_____ (Т.И. Власова)

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная

Тип практики:
по получению первичных профессиональных умений и навыков

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) 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; и на основании «Положения о практической подготовке обучающихся», утвержденного в ЧОУ ВО «БАТиП».

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
ПРИЛОЖЕНИЯ

1.Вид практики, способ и формы ее проведения

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

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

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 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 в академии общепрофессиональных дисциплин, овладение навыками практической работы, а также приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

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

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

Задачи учебной практики:

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код	*Результаты освоения ОП (содержание компетенции)*	*Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики*		
		Знать	*Уметь*	*Владеть*
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- нормы общения в профессиональной среде	- использовать знание навыков общения в профессиональной деятельности	- навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно	- специфику общения в	- толерантно воспринимать	- навыками

	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	коллективе	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантного поведения
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	- основные принципы организации работы по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	- осуществлять самооценку своих достоинств и недостатков	- способностью к профессиональному саморазвитию и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- основные нормативные и правовые документы, необходимые к применению в профессиональной деятельности	- отслеживать и анализировать последние изменения в нормативных и правовых документах, необходимых к применению в профессиональной деятельности	- навыками анализа нормативных и правовых документов, необходимых к применению в профессиональной деятельности
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- понятие библиографической культуры - основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта	- использовать в профессиональной деятельности знание информационной и библиографической культуры	- навыками применения библиографической культуры в профессиональной деятельности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	- теоретические положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	- участвовать в принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	деятельностью		

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) относится к Блоку 2 вариативной части образовательной программы, является **обязательной** и направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных компетенций и профессиональной компетенции, соответствующей **организационно-управленческому виду профессиональной деятельности.**

Это позволит обучающимся подготовиться к **решению такой профессиональной задачи, как** формирование организационной и управленческой структуры организаций.

4. Объем практики, ее продолжительность

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

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

5. Содержание практики

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

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.

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

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) и руководителя практики от Академии.

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

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

	качествам современного менеджера	коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.			
6.	Организация делопроизводства	Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).	54	12	42
ИТОГО			**324**		

6. Формы отчетности по практике

Текущий контроль успеваемости

№ п/п	*Наименование разделов практики*	*Контролируемые компетенции (или их части)*	*Оценочные средства*
1	Техника безопасности на рабочем месте	ОК-4; ОК-6	Дневник практики (перечень выполненных работ)
2	Ознакомление с организацией	ОК-4; ОК-5; ОК-6;ОПК-1; ОПК-7; ПК-8	Дневник практики (перечень выполненных работ)
3	Внешняя среда организации	ОК-4; ОК-5; ОК-6;ОПК-1; ОПК-7; ПК-8	Дневник практики (перечень выполненных работ)
4	Внутренняя среда организации	ОК-4;ОК-5; ОК-6;ОПК-1; ОПК-7; ПК-8	Дневник практики (перечень выполненных работ)
5	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	ОК-4;ОК-5; ОК-6;ОПК-1; ОПК-7	Дневник практики (перечень выполненных работ)
6	Организация делопроизводства	ОК-4;ОК-5; ОК-6;ОПК-1; ОПК-7; ПК-8	Дневник практики (перечень выполненных работ)

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета с оценкой** фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по учебной практике и представляет собой **защиту отчета**. Отчет по учебной 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.Грибов, В.Д. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с. (Высшее образование: Бакалавриат) - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=547983.

2.Управление организацией [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина - 4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с. - (Высшее образование:Бакалавриат) - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=550093.

3.Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=762591

4.Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС Znanium.com. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=854774

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: http://znanium.com/bookread2.php?book=509210.

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

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: http://znanium.com/bookread2.php?book=929656.

2.Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=430458

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

№ п/п	*Наименование разделов 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*
1	Техника безопасности на рабочем месте	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
2	Ознакомление с организацией	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
3	Внешняя среда организации	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
4	Внутренняя среда организации	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности
5	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера	стационарная, выездная	–	предприятия различных форм собственности

6	Организация делопроизводства	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

n/n	*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*
1.	**ОК-4**	способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I-VI	- нормы общения в профессиональной среде	- использовать знание навыков общения в профессиональной деятельности	- навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи
2.	**ОК-5**	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	II-VI	- специфику общения в коллективе	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- навыками толерантного поведения
3.	**ОК-6**	способность к самоорганизации и	I-VI	- основные принципы организации работы по	- осуществлять самооценку своих	- способностью к профессиональному

		самообразованию		саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	достоинств и недостатков	саморазвитию и самообразованию
4.	**ОПК-1**	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	II-VI	- основные нормативные и правовые документы, необходимые к применению в профессиональной деятельности	- отслеживать и анализировать последние изменения в нормативных и правовых документах, необходимых к применению в профессиональной деятельности	- навыками анализа нормативных и правовых документов, необходимых к применению в профессиональной деятельности
5.	**ОПК-7**	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	II-VI	- понятие библиографической культуры - основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта	- использовать в профессиональной деятельности знание информационной и библиографической культуры	- навыками применения библиографической культуры в профессиональной деятельности
6.	**ПК-8**	владением навыками документального оформления решений в	II-IV, VI	- теоретические положения документального оформления решений в управлении операционной	- участвовать в принятии решений по управлению операционной (производственной)	- навыками документального оформления решений в управлении

		управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		(производственной) деятельностью	деятельностью	операционной (производственной) деятельности организации

11.2. 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	– Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – способен предложить собственный подход к реализации умений, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – способен предложить собственный подход к владению основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
средний	– Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – самостоятельно способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – самостоятельно способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
низкий	– Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя способен показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции
не сформирована	– Показывает неудовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя затрудняется показать умения, перечисленные в разделе «уметь» соответствующей компетенции; – под руководством преподавателя затрудняется показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.

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

Критерии и шкалы оценок при проведении промежуточной аттестации

Оценка по практике	**Критерии оценивания**
«отлично»	– полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; – актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации;

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

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

Отчет по учебной 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;
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 МО Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 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 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 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

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

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 учебной практике

Студент: _____ _____

подпись ФИО

Руководитель: _____ _____

подпись уч. степень, уч. звание ФИО

Санкт-Петербург

20_____

Приложение 2

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Наименование темы	Задания на практику
1.	Техника безопасности на рабочем месте.	Ознакомиться с инструкциями по технике безопасности на рабочем месте. Изучить правила техники безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка.
2.	Ознакомление с организацией.	Дать общую характеристику организации: начало функционирования; организационно-правовая форма; цель и миссия; этапы развития.
3.	Внешняя среда организации.	Изучить и проанализировать факторы внешней среды организации: рынки сбыта, потребители, поставщики, конкуренты и др. Выявить и проанализировать возможности и угрозы в деятельности организации, вызываемые факторами внешней среды.
4.	Внутренняя среда организации.	Ознакомиться с операционной деятельностью: номенклатура продукции (работ, услуг); организационная структура управления и распределение функциональных обязанностей. Охарактеризовать персонал организации: численность, квалификация, движение кадров. Охарактеризовать результаты хозяйственной деятельности организации в динамике за 3-5 лет по ключевым показателям: доля рынка, выручка, прибыль, рентабельность и др. Выявить и проанализировать сильные и слабые стороны в деятельности организации, вызываемые факторами внутренней среды. Выявить внутренние резервы организации.
5.	Требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера.	Ознакомиться с практикой руководства персоналом: требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам менеджера в организации; организационная культура и деловое общение; организация и координация работы сотрудников; работа в команде; методы мотивации и стимулирования труда.
6.	Организация делопроизводства.	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

_____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение 3

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки выполнения работ	**Виды выполняемых работ**

Студент _____ _____
(ФИО) (подпись)

«____» _____ 201_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики
от Академии

_____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: _____

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

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

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

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

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

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

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

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

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

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

Высокий уровень ☐
Средний уровень ☐
Низкий уровень ☐

Общекультурные компетенции освоены / не освоены

Общепрофессиональные компетенции освоены / не освоены

Профессиональные компетенции освоены / не освоены

Руководитель практики от профильной организации

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

«____»_____ 201_ г. М.П.

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».