

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«29» 06 2021 года

Программа практики

Б2.В.01(П)

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков)

Учебный план: 2021-2022_38.03.02_20_Бизнес-администрирование и консалтинг_ОЗО №1-3- 59.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Бизнес-администрирование и консалтинг
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
4	УП	107,35	0,65	3	Зачет с оценкой
	ПП	107,35	0,65	3	
Итого	УП	107,35	0,65	3	
	ПП	107,35	0,65	3	

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать компетенции обучающегося в области освоения обучающимися профессиональными навыками при применении методов и технологий менеджмента на предприятиях в организациях, учреждениях.

1.2 Задачи практики:

- познакомиться с деятельностью организации, структурой и функциями его подразделений;
- изучить основные формы финансовой, управленческой и статистической отчетности на предприятии (организации);
- ознакомиться с функциональными обязанностями руководителей различных уровней управления организации;
- рассмотреть стратегии предприятия;
- изучить организационно-управленческую структуру предприятия;
- рассмотреть маркетинговую деятельность предприятия;
- овладеть основами профессии в сфере управления человеческими ресурсами: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- изучить применяемые на практике методы, концепции, методики и приемы и правила организации системы управления - анализа, учета, отчетности, контроля и обработки полученных данных, выполнения экономических расчетов и отчетов;
- получить дополнительные практические знания и навыки в области управленческой деятельности предприятия (организации);
- непосредственно участвовать в работах по выполнению отдельных элементов управленческой работы.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Бюджетирование
- Исследование затрат организации
- Командообразование и методы групповой работы
- Тайм-менеджмент
- Основы электронной коммерции
- Оценка стоимости бизнеса
- Правоведение
- Организационное поведение
- Основы проектной деятельности
- Организация рекламной деятельности в малом бизнесе
- Оценка конкурентоспособности товаров и услуг
- Организация труда и трудовых отношений

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования (профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, дополнительное профессиональное образование и др.).
Уметь: выявлять резервы и возможности саморазвития и самообразования
Владеть: навыками тайм-менеджмента, навыками развития технических и поведенческих компетенций, личными черт характера, технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний (включая ИКТ).
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать: основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства
Уметь: применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Владеть: основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ПК-2: Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор решения
Знать: методы экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений
Уметь: осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку эффективности решений по принятым критериям

Владеть: навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений, действующих методов управления при решении задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработки рекомендаций по использованию современных методов комплексного решения задач
ПК-4: Способен разрабатывать и усовершенствовать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации
Знать: технологические процессы бизнес-структур с учетом специфики их функционирования
Уметь: выявлять потенциал повышения эффективности внутренних и кросс-функциональных процессов или административного регламента
Владеть: навыками разработки регламента процессного администрирования на стыке подразделений
ПК-7: Способен разрабатывать и усовершенствовать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации
Знать: практику разработки административных регламентов бизнес-процессов организации
Уметь: выявлять направления усовершенствования регламент процесса подразделения организации
Владеть: навыками типовой регламентации деятельности подразделений организации

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Экономические результаты деятельности предприятия	4	
Этап 1. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия		10
Этап 2. Анализ маркетинговой деятельности предприятия и ее результативности		10
Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность		
Этап 3. Описание корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также особенностей функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)		10
Этап 4. Планирование деятельности организаций и подразделений		10
Этап 5. Формирование организационной и управленческой структуры организаций		9
Этап 6. Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ		9
Этап 7. Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей		9
Этап 8. Урегулирование организационных конфликтов на уровне подразделений и рабочей команды		9
Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность		
Этап 9. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений		9

Этап 10. Исследование и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля	9
Раздел 4. Выполнение задания по профилю направления	
Этап 11. Выполнение индивидуального задания по профилю обучения: сбор информации для написания курсовой работы	13,35
Итого в семестре	107,35
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,65
Всего контактная работа и СР по дисциплине	107,35

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-6	Описывает основные требования к образованию и подготовки современного менеджера. Определяет направления самоподготовки и саморазвития на основе освоения современными электронными средствами самообучения. Создает дорожную карту и тактический перечень необходимых навыков для дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности, навыками тайм-менеджмента, развития технических и поведенческих компетенций(включая ИКТ).
УК-11	Характеризует основы российского антикоррупционного законодательства Осуществляет деловое общение на основе принципов антикоррупционной деятельности Разрабатывает предложения по антикоррупционной деятельности, владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ПК-2	Описывает теоретические подходы к организации текущего контроля управленческих решений по реализации целей и задач предприятия Применяет методы и инструменты текущего контроля работы по реализации управленческих решений на данном предприятии на уровне отделов, цехов, рабочих групп Разрабатывает предложения, мероприятия по совершенствованию процесса текущего контроля деятельности предприятия
ПК-4	Формулирует критерии эффективности технологических процессов бизнес-структур с учетом специфики их функционирования Предлагает пути и мероприятия по повышению эффективности внутренних и кросс-функциональных процессов или административного регламента Разрабатывает предложения по совершенствованию регламента процессного администрирования на стыке подразделений
ПК-7	Описывает методы и примеры подходов к разработке административных регламентов бизнес-процессов организации Избирает оптимальные пути усовершенствования регламента процесса подразделения организации Разрабатывает элементы типовой регламентации деятельности подразделений организации

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников

	информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. или Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Или Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. или Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. или Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия
2	Анализ маркетинговой деятельности предприятия и ее результативности
3	Описание корпоративной и конкурентной стратегии организации
4	Особенности функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)
5	Планирование деятельности организаций и подразделений
6	Формирование организационной и управленческой структуры организаций
7	Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ
8	Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей
9	Урегулирование организационных конфликтов на уровне подразделений и рабочей команды
10	Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений
11	Исследование и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля
12	Логистика склада и управление запасами

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Письменный отчет по производственной (практика по получению профессиональных навыков) практике составляется в форме реферата каждым студентом самостоятельно по мере прохождения практики, согласно рабочему учебному плану. В процессе работы студент использует аналитические методы в сборе и изучении информации. В отчете должны быть отражены ответы на вопросы рабочей программы практики. Примерный объем отчета 30-50 стр.

Отчет должен отражать полученные практикантом научные и организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, проводимых на предприятии и лекций; на основании внутренней информации предприятия, данных полученных из печатных и интернет источников.

Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями. Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Оформленный отчет представляется руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет по практике, и даёт отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики.

Оценка результатов практики дается руководителем от выпускающей кафедры в течение недели по окончании практики.

Основные требования к отчету изложены в указаниях: Л.А. Шульгина, М.Н. Титова. М.В. Чигиринова, Производственная практика./ Методические указания для студентов напр. 38.03.02 –Менеджмент – СПб.: ФГБОУВПО «СПГУПТД», 2020.

Л.А. Шульгина, М.Н. Титова. М.В. Чигиринова, Планово-аналитическая практика./ Методические указания для студентов напр. 38.03.02 –Менеджмент – СПб.: ФГБОУВПО «СПГУПТД», 2020.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике (реферата), собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Базиян, Н. Р.	Стратегический менеджмент	Москва: Юриспруденция	2018	http://www.iprbookshop.ru/86541.html
Пугачев, В. П.	Планирование персонала организации	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/74954.html
Светлов, В. А.	Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79616.html
Семенов, В. А.	Конфликтология	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79640.html
Свистунова, И. Г.	Управление персоналом	Ставрополь: Секвойя	2018	http://www.iprbookshop.ru/93162.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Падерин, А. В.	Планирование на предприятии (организации)	Симферополь: Университет экономики и управления	2018	http://www.iprbookshop.ru/83937.html
Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации	Симферополь: Университет экономики и управления	2019	http://www.iprbookshop.ru/89499.html

Каштанова, О. В.	Социология конфликта	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/79518.html
Кряжева, Е. В., Виноградская, М. Ю., Цымбалюк, А. Э.	Психология мотивации: учебно-профессиональная мотивация	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbookshop.ru/93800.html
Стешин, А. И.	Информационные системы в маркетинге	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/79628.html
Орлова П. И.	Бизнес-планирование	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75227.html
Левушкина, С. В.	Стратегический менеджмент	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя	2017	http://www.iprbookshop.ru/76122.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс].

URL: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных исследований Центра стратегических разработок [Электронный ресурс]. URL: <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

Официальный интернет-портал правовой информации (федеральная государственная информационная система) [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

СПС КонсультантПлюс

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду