

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

**Блок 2**

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Кафедра: **29**  
*Код*

**Менеджмента**  
*Наименование кафедры*

Направление подготовки: **38.03.02 - Менеджмент**

Профиль подготовки: **Креативный менеджмент в дизайне и моде**

Уровень образования: **бакалавриат**

### План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоем- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
<b>Б2.У</b>	<b>Учебная практика</b>							
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3	2	108			4	108

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки

и на основании учебных планов № \_\_\_\_\_

(Индекс и название практики согласно учебному плану)

**1.1. Вид практики**

- учебная

**1.2. Тип практики**

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**1.3. Способ и форма проведения практики**

- Способ проведения практики

Стационарная

- Форма проведения практики

Непрерывно

Дискретно по видам практик

Дискретно по периодам проведения практик

**1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения Уметь: 1) Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота Владеть: 1) Навыками создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления		
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Основ документационного обеспечения управления, виды документов:- организационно-правовая документация; организационно-распорядительная документация; информационно-справочная документация: оперативно-информационная и справочно-информационная; документацию по трудовым отношениям Уметь: Находить и использовать нормативную и правовую документацию из различных источников, анализировать ее с точки зрения ее релевантности, актуальности и соответствия решаемым задачам в области управленческой деятельности Владеть: навыками анализа нормативной документации для постоянной актуализации и совершенствования как внутренней управленческой документации предприятия так и его оперативной деятельности в целом		

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	первый
<p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Знать:</p> <p>Механизмы устной и письменной коммуникации, правила и этические нормы делового общения, нормативы и правила ведения электронной переписки</p> <p>Уметь:</p> <p>Использовать современные подходы и средства ведения деловых переговоров и электронных коммуникаций на основе этических норм и международной практики</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками устной и письменной коммуникации, ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, на основе использования профессиональных знаний и владения терминологией и правильной, грамотной речью</p>		
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	третий
<p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Знать:</p> <p>Методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации</p> <p>Уметь: Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства</p>		
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	первый
<p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления</p>		

#### 1.5. Место практики в структуре образовательной программы

**Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

- ОК-3 - Экономическая теория
- ОПК-1 – Правоведение, Документирование управленческой деятельности
- ОПК-4 - Иностранный язык Документирование управленческой деятельности

- ПК-17 – нет
- ПК- 20 – Правоведение, Документирование управленческой деятельности

### **Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося**

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- ОК-3 Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия, Планово-аналитическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ВКР
- ОПК-1 – Управленческий учет, Экономика предприятия, ВКР
- ОПК-4 Деловой иностранный язык Иностранный язык в профессиональной сфере, Организационное поведение, Деловые коммуникации, Планово-аналитическая практика, ВКР
- ПК- 17 – Маркетинг, Стратегический менеджмент, преддипломная практика, госэкзамен
- ПК-20 – Теория организации, Управление предпринимательской деятельностью, Операционный менеджмент, преддипломная практика, ВКР

### **1.6. Содержание практики**

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
<b>Раздел 1. Учебно-ознакомительный</b>	
Этап 1. Изучение законодательной базы регулирования предпринимательской деятельности РФ.	<b>20</b>
Этап 2. Рассмотрение классификации предприятий	15
Этап 3. Характеристика организационно-правовых форм предприятий	15
<b>Раздел 2. Получение первичных профессиональных умений</b>	
Этап 4. Формирование навыков делового общения.	<b>10</b>
Этап 5. Основы электронных коммуникаций	10
<b>Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность</b>	
Этап 6. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по разным показателям функционирования предприятия	18
Текущий контроль (отчет)	10
Промежуточная аттестация (зачет)	10
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>

### **1.7. Формы отчетности по практике**

Письменный отчет об учебной практике составляется 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 и лекций, прослушанных во время практики; на основании 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 кафедры, который оценивает отчет по практике и даёт устный отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики в течение недели после завершения практики.

Основные требования к отчету изложены в указаниях: Л.А. Шульгина, М.Н. Титова. М.В. Чигиринова, Учебная, производственная и планово-аналитическая практики./ Методические указания для студентов напр. 080200.62 –Менеджмент – СПб.: ФГБОУВПО «СПГУПТД», 2014.

## 1.8. Учебная литература

### а) основная учебная литература

1. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 370 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85603.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 663 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Ермишина Е.Б. Экономика [Электронный ресурс]: учебная программа дисциплины для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент»/ Ермишина Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65147.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Афонюшкина О.И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонюшкина О.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Буклей [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85207.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### б) дополнительная учебная литература

6. М.Н. Титова. Л.А. Шульгина, М.В. Чигиринова, А.И. Любименко Учебная практика/ Методические указания для студентов напр. 38.03.02 –Менеджмент – СПб.: ФГБОУВПО «СПГУПТД», 2020.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=202021](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202021), по паролю.
7. Конституция Российской Федерации – от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года.— Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)
8. Гражданский Кодекс Российской Федерации – М.: «Эксмо», 2015.
9. Налоговый Кодекс Российской Федерации – М.: «Эксмо», 2015.
10. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

## 1.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. **Официальные сайты учреждений и организаций** (Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru/>, Петростат <http://petrostat.gks.ru/>, Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. URL: <http://gov.spb.ru/>);
2. Официальные сайты учреждений и организаций ;образовательные ресурсы (например, Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>)  
иные информационные ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

## 1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Windows 10,  
OfficeStd

## 1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Компьютерный класс, оборудованный проектором

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

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

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-3 первый	Описывает организационно-правовые формы предприятий и организаций	защита отчета по практике	Перечень вопросов (1-11)
ОК-3 первый	Создает базу данных внутреннего документооборота	защита отчета по практике	Практическое задание
ОК-3 первый	Выбирает современные технологии обработки документов, использует правила, обеспечивающие оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени.	защита отчета по практике	Практическое задание
ОПК-1 первый	Характеризует методы и подходы к сбору и анализу нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	защита отчета по практике	Перечень вопросов (1-11)
ОПК-1 первый	Формирует необходимую базу нормативных и правовых документов для их анализа и использования для решения профессиональных вопросов.	защита отчета по практике	Практическое задание
ОПК-1 первый	Демонстрирует применение методов сбора и анализа нормативных и правовых документов необходимых для решения поставленных задач на данном уровне	защита отчета по практике	Практическое задание
ОПК-4 первый	Рассказывает о механизмах устной и письменной коммуникации, логично строит выступление, доклад	Защита отчета по практике	Перечень вопросов (1-11)
ОПК-4 первый	Логично строит выступление, доклад, демонстрирует умения логично строить доказательную базу и аргументацию демонстрируемой точки зрения на проблему	Защита отчета по практике	Сборник задач и практических заданий
ОПК-4 первый	Строит свою речь, как устную, так и письменную, согласно нормам русского литературного языка с использованием профессиональной терминологии	Защита отчета по практике	Сборник задач и практических заданий
ПК-17 первый	Характеризует методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности,	защита отчета по практике	Перечень вопросов (1-11)
ПК-17 первый	Использует методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности,	защита отчета по практике	Практическое задание

ПК-17 первый	Разрабатывает элементы тактического плана деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявляет новые рыночные возможности и для формирования новых бизнес-моделей	защита отчета по практике	Практическое задание
ПК-20 первый	Излагает законодательные документы по регулированию предпринимательской деятельности РФ, классифицирует предприятия, характеризует организационно-правовые формы предприятий	Защита отчета по практике	Перечень вопросов (1-11)
ПК-20 первый	Разрабатывает систему внутреннего документооборота организации, ведёт базу данных по разным показателям функционирования предприятия.  Использует навыки делового общения с представителями различных организаций	Защита отчета по практике	Сборник задач и практических заданий
ПК-20 первый	Использует передовой опыт для разработки системы внутреннего документооборота организации	Защита отчета по практике	Сборник задач и практических заданий

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		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. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.



		<b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

**1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики**

№ п/п	Условия типовых заданий	Ответ										
1	Привести краткую характеристику ПАО (публичное/открытое акционерное общество)	<b>Процедура создания и регистрации</b>  1. Учреждение нового юридического лица путем заключения учредительного договора либо Реорганизация существующего юридического лица 2. Регистрация юридического лица в установленном порядке	<b>Формирование уставного капитала</b>  Обыкновенные и привилегированные акции	<b>Учредительные документы</b>  Устав	<b>Права</b>  1. Участие в принятии стратегических решений 2. Получение дивидендов  Владельцы обыкновенных акций  Владельцы привилегированных акций	<b>Обязанности</b>  Своевременная оплата акций согласно учредительному договору  Своевременная оплата акций согласно учредительному договору	<b>Ответственность</b>  В пределах стоимости своих акций  В пределах стоимости своих акций	<b>Орган управления</b>  Собрание акционеров  Совет директоров	<b>Управление</b>	<b>Принятие</b>	<b>Голосование</b>	<b>Ак</b>
2	Привести краткую характеристику ОДО (общество с дополнительной ответственностью)	1. Учреждение нового юридического лица путем заключения учредительного договора либо Реорганизация существующего юридического лица 2. Регистрация юридического лица в установленном порядке	Уставный капитал общества составляет из номинальной стоимости долей его участников.	Устав, учредительный договор, протокол организационного собрания, заявление о регистрации	1. Участие в управлении делами общества 2. Принятие участия в распределении прибыли 3. Продать или уступить с волю любое время выйти из общества	1. Вносить вклады в соответствии с законом и учредительными документами общества 2. Не разглашать конфиденциальную информацию общества	Участники солидарно несут ответственность своим имуществом в равном для всех кратном размере к стоимости их вкладов.	<b>Общее собрание участников общества</b>				

Перечень контрольных вопросов (заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1.	Состав базовых законодательных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ
2	На чем основывается нормативное правовое регулирование развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации
3	Как определяет предпринимательскую деятельность статья 2 Гражданского кодекса
4	Классификация предприятий по сфере приложения капитала
5	Классификация предприятий по уровню организации хозяйственной жизни
6	Критерии и особенности функционирования предприятий малого бизнеса
7	Привести критерии классификации организационно-правовых форм предприятий в Российской Федерации

8	Характеристика и особенности организационно-правовых форм предпринимательской деятельности в РФ
9	Основные принципы делового общения
10	Принципы, направления и формы документирования предпринимательской деятельности
11	Понятие и виды электронных коммуникаций

### 1.12.3. Методические материалы,

**определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

- **Условия допуска обучающегося к сдаче зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение аттестации регламентируется локальными нормативными актами «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

- **Особенности проведения зачета по практике**

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, 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.