

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: **Управленческий консалтинг**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

| Индекс | Наименование практик (по видам и типам) | Трудоём- кость, ЗЕТ | Очное обучение | | Очно-заочное обучение | | Заочное обучение | |
|-------------|--|------------------------|-------------------|------|--------------------------|------|---------------------|------|
| | | | Номер семестра | Часы | Номер семестра | Часы | Номер семестра | Часы |
| Б2.У | Учебная практика | | | | | | | |
| 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

на основании учебных планов № 1/1/789, 1/3/788.

(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 |
| Планируемые результаты обучения 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 |
| Планируемые результаты обучения 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>Планируемые результаты обучения</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>Планируемые результаты обучения</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>Планируемые результаты обучения</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) |
|---|--------------|
| Раздел 1. Учебно-ознакомительный | |
| Этап 1. Изучение законодательной базы регулирования предпринимательской деятельности РФ. | 20 |
| Этап 2. Рассмотрение классификации предприятий | 15 |
| Этап 3. Характеристика организационно-правовых форм предприятий | 15 |
| Раздел 2. Получение первичных профессиональных умений | |
| Этап 4. Формирование навыков делового общения. | 10 |
| Этап 5. Основы электронных коммуникаций | 10 |
| Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность | |
| 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 |
| ВСЕГО: | 108 |

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, 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/
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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 75 – 85 | 4 (хорошо) | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 61 – 74 | | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра. |
| 1 – 16 | | Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. |

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

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) | Процедура создания и регистрации 1. Учреждение нового юридического лица путем заключения учредительного договора либо Реорганизация существующего юридического лица 2. Регистрация юридического лица в установленном порядке | Формирование уставного капитала Обыкновенные и привилегированные акции | Учредительные документы Устав | Права 1. Участие в принятии стратегических решений 2. Получение дивидендов Владельцы обыкновенных акций Владельцы привилегированных акций | Обязанности Своевременная оплата акций согласно учредительному договору Своевременная оплата акций согласно учредительному договору | Ответственность В пределах стоимости своих акций В пределах стоимости своих акций | Органы управления Соборание акционеров Совет директоров | Управление | Принятие решений | Голосование обыкновенных акций |
| 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. | Общее собрание участников общества | | | |

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.