

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

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: ФГОС 3++38.03.02_Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии ОО №1-1-56.plx

Кафедра: **2** Полиграфического оборудования и управления

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
6	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	

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

Старший преподаватель

Банцер Екатерина
Алексеевна

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Тараненко Елена
Ивановна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Целью проведения производственной практики является ознакомление с работой предприятия, закрепление теоретических знаний и приобретение студентами практических навыков в организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятий или организаций.

1.2 Задачи практики:

Задачи производственной практики: ознакомление с проектно-аналитической, менеджерской и маркетинговой деятельностью предприятий, издательств, организаций; освоение методов руководства производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия в условиях рыночных отношений; подбор необходимой информации для написания курсового проекта и выполнения студенческой

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

- Стратегический менеджмент
- Бизнес-планирование
- Экономическая теория
- Деловые коммуникации и документирование
- Теория организации
- Безопасность жизнедеятельности

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, личных 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-1: Способен организовывать работу структурного подразделения
Знать: состав организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уметь: организовать процесс управления человеческими ресурсами предприятия и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть: навыками организации коллективной работы, а также распределения и делегирования полномочий.
ПК-2: Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Знать: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
Уметь: разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
Владеть: навыками применения современных технологий для управления штатным персоналом медиаорганизации, в том числе в межкультурной среде.
ПК-6: Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и проводить их экономическую оценку
Знать: сущность понятия и виды рисков, методы оценки степени рисков и методы управления ими.
Уметь: использовать на практике различные способы снижения вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизации возможных потерь.
Владеть: различными способами выявления и оценки рисков на всех этапах принятия и обоснования управленческих решений.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов	Ф	СР	Форма
------------------------------------	---	----	-------

(этапов)	(часы)	текущего контроля
Раздел 1. Ознакомление с предприятием		
Этап 1. Цели и задачи предприятия. Номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции. Организационно-правовая форма предприятия и основные учредительные документы. Особенности государственного регулирования деятельности предприятия.	8	
Этап 2. Изучение организационно-управленческой документации, действующей на предприятии. Ознакомление со структурой управления предприятия. Виды деятельности предприятия.	8	
Раздел 2. Маркетинговая и логистическая деятельность		
Этап 3. Изучение деятельности маркетинговой службы предприятия. Функциональные обязанности менеджера по маркетинговому управлению и его должностная инструкция. Цели и задачи стратегического маркетинга на предприятии. Основные работы, проводимые маркетинговой службой.	8	
Этап 4. Изучение деятельности службы логистики предприятия. Работы, выполняемые службой логистики. Функции менеджера по логистике, должностная инструкция.	8	
Раздел 3. Служба управления персоналом		
Этап 5. Изучение деятельности службы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Работы, выполняемые службой персонала, их социально-экономическая направленность. Методы планирования и учета кадров.	8	
Этап 6. Структурный состав персонала предприятия. Требования к уровню квалификации персонала. Определение потребности в персонале. Распределение трудовых ресурсов на предприятии.	8	
Этап 7. Изучение системы оплаты труда на предприятии. Действующая система нормирования и оплаты труда. Действующие формы оплаты труда.	8	
Раздел 4. Организация производства		
Этап 8. Изучение производственной структуры деятельности предприятия. Состав и стоимость основных средств. Маршрутная схема производственно-технологического процесса изготовления продукции. Расчет производственной мощности.	8	
Этап 9. Изучение системы обслуживания и ремонта оборудования. Состояние основного технологического оборудования: оценка физического и морального износа. Трудоемкость планового ремонта и обслуживания. Графики обслуживания и ремонта оборудования.	8	
Раздел 5. Индивидуальное задание и отчет		0

Этап 10. Обобщение материалов, выводы. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики, дневника практики).		23,35	
Этап 11. Сдача отчета по практике.		12	
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
ПК-1	Характеризует виды управленческих решений, методы их принятия и реализации. Разрабатывает внутрифирменные планы и управляет их реализацией. Использует методы анализа возможных последствий принятых решений.
ПК-2	Объясняет виды управленческих решений и методы их принятия, типы организационной культуры и методы ее формирования, основные положения и понятия конфликта в коллективе. Разбирается в практической применимости методов мотивации деятельности персонала, определяет методы управления организационными конфликтами. Применяет качественные и количественные методы решения практических задач и ситуаций. Использует современные социальные технологии управления организационными конфликтами.
ПК-6	Интерпретирует аналитические подходы и процедуры оценки рыночных и специфических рисков. Рассчитывает критерии и показатели риска, используемые для обоснования управленческих решений. Принимает решения в условиях неопределенности и риска с целью оптимизации деятельности в рамках системы менеджмента качества. Применяет современные технические средства обработки данных для анализа и оценки риска организации.
УК-6	Способен к научному осмыслению сложных явлений и процессов современной общественной жизни, сознательно ориентируется в них и находит свое место в обществе. Строит межличностные отношения с людьми различных культурных типов и конфессиональных направлений, демонстрирует навыки целостного подхода к анализу социальных проблем общества, формирования собственных аргументированных суждений по определенным проблемам жизни современного общества. Демонстрирует навыки тайм-менеджмента, развития технических и поведенческих компетенций, личных черт характера.
УК-11	Объясняет основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства. Разбирается в антикоррупционном законодательстве, анализирует причины появления коррупционного поведения в обществе, способен организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. Демонстрирует навыки антикоррупционной деятельности, навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками; качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.

3 (удовлетворительно)	Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета и / или презентации не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки. Отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен. Обучающийся практику не проходил.

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
Семестр 6	
1	Понятие номенклатуры и ассортимента полиграфической продукции
2	Организационно-правовые формы предприятий и предъявляемые требования при их учреждении
3	Система государственного регулирования деятельности предприятий
4	Представить структуру управления предприятия и рассказать об особенностях, вызванных спецификой продукции
5	Охарактеризовать виды деятельности предприятия и представить объемы по каждому из видов
6	Цели и задачи стратегического маркетинга на предприятии
7	Охарактеризовать обязанности менеджера по маркетингу в соответствии с действующей должностной инструкцией
8	Охарактеризовать действующий план маркетинга предприятия
9	Цели и задачи службы логистики
10	Охарактеризовать обязанности менеджера по логистике в соответствии с действующей должностной инструкцией
11	Охарактеризовать перспективный план развития логистики на предприятии
12	Цели и задачи работы службы управления персоналом
13	Подходы и методы, используемые для планирования и учета кадров на предприятии
14	Охарактеризовать структурный и квалификационный состав персонала предприятия
15	Перспективный план по численности и повышению квалификации персонала
16	Охарактеризовать действующие на предприятии формы оплаты труда
17	Действующая система нормирования, ее основные характеристики
18	Представить состав и стоимость основных средств предприятия
19	Представить маршрутную схему производственно-технологического процесса изготовления продукции
20	Представить методику расчета производственной мощности подразделения (цеха, участка)
21	Охарактеризовать состояние основного технологического оборудования по физическому и моральному износу
22	Представить и дать пояснения по действующим графикам обслуживания и ремонта основного технологического оборудования

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

Отчетный документ состоит из отчета по практике, дневника практиканта, презентации по материалам практики, образца выполненных студентом текстовых и изобразительных работ.

Отчет каждый обучающийся выполняет индивидуально. Требования к выполнению, оформлению и представлению отчетных документов приведены в методических рекомендациях.

Отчет включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист отчета.
- Рабочий план-график на производственную практику.
- Введение (современное состояние полиграфической отрасли).
- Основной (технический) раздел. Дается описание изученного материала по каждой теме практического занятия.
- Выводы и предложения. Излагается итоговый результат практики.
- Разработка индивидуального задания (если оно задано руководителем производственной практики от института).
- Список использованной литературы.

Объем отчета – не более 20 листов. Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых учебных документов.

Отчет сдается руководителю производственной практики не позднее, чем за три дня до конца практики.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации 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 этапы формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания.

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				
Томпсон, А. А., А. Дж., Зайцев, Л. Г., Соколова, М. И.	Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/74945.html
Шлендер, П. Э., Лукашевич, В. В., Мостова, В. Д., Артемьев, А. Н., Соскин, Я. Г., Шлендер, П. Э.	Управление персоналом	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/71073.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Якимова, В. А.	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)	Благовещенск: Амурский государственный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/103928.html
Эриашвили, Н. Д., Старостенко, В. К.	Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81784.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>);
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>,
Портал Росстандарта по стандартизации [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal>
Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> ,
компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>,
библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);
Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>;
Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://www.publish.sutd.ru/>.

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

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

Производственная практика проводится в медиакомпаниях и на полиграфических предприятиях Санкт-Петербурга, специализирующихся на выпуске продукции по одному из перечисленных направлений: производство газетной продукции, книжно-журнальное производство, этикеточное производство, производство упаковочной продукции, производство рекламной продукции.

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска