

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_Управление малым бизнесом №1-1-63.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление малым бизнесом
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, 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	

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):

доктор экономических наук, Профессор

Титова Марина

кандидат экономических наук, Доцент

Николаевна
Шульгина Людмила

кандидат технических наук, Доцент

Анатолевна
Чигиринова Марина
Владимировна

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Титова Марина
Николаевна

Методический отдел:

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

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-2: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства в малом бизнесе
Знать: методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними
Уметь: использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Владеть: навыками сравнения и оценки существующей структуры управления организацией, навыками разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций

ПК-3: Способен осуществлять организацию труда персонала
Знать: методы количественной и качественной оценки использования трудовых ресурсов организации
Уметь: использовать передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда
Владеть: навыками работы по созданию качественной нормативно-методической базы по организации и нормированию труда
ПК-4: Способен проводить исследование затрат на товары, работы и услуги и их себестоимости в малом бизнесе
Знать: организационно-управленческую документацию по планированию основных показателей деятельности предприятия малого бизнеса
Уметь: формировать базу данных по организационно-управленческой документации для планирования и контроля деятельности предприятия малого бизнеса
Владеть: Навыками создания информационно-методической базы для планирования производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений
ПК-6: Способен осуществлять процедуру закупок в малом бизнесе
Знать: механизмы письменной коммуникации, правила и этические нормы делового общения, нормативы и правила ведения электронной переписки
Уметь: использовать современные подходы и средства ведения деловых переговоров и электронных коммуникаций на основе этических норм и международной практики
Владеть: навыками электронной коммуникации, ведения делового общения, переговоров и совещаний, на основе использования профессиональных знаний

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)	Форма текущего контроля
Раздел 1. Экономические результаты деятельности предприятия	6		Р
Этап 1. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия		10	
Этап 2. Анализ маркетинговой деятельности предприятия и ее результативности		10	
Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность			Р
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		Р	

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	Р
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 производства и управления малым предприятием. Применяет методы и инструменты применения типовых решений на малом предприятии предприятия на уровне отделов, цехов, рабочих групп Разрабатывает предложения, мероприятия по организации деятельности предприятия малого предприятия
ПК-3	Перечисляет основные задачи, методы и способы организации и нормирования труда на малом предприятии Выбирает методы и приемы повышения эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии Разрабатывает мероприятия по оптимизации использования труда и заработной платы на малом предприятии
ПК-4	Характеризует основы документационного обеспечения управления и виды документов; роль информационно-справочной документации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Находит и использует информационно-справочную документацию из различных источников, для постоянного совершенствования системы документооборота на предприятии Разрабатывает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, постоянной актуализации и совершенствования как внутренней управленческой документации предприятия; ведения баз данных по различным показателям
ПК-6	Называет особенности коммуникаций и документирования операционной деятельности предприятия Формулирует правила подготовки и проведения переговоров и совещаний на основе использования современных методов и приемов Разрабатывает методы фасилитации и применяет приемы проведения деловых переговоров и совещаний

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
Семестр 6	
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				
Пугачев, В. П.	Планирование персонала организации	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/74954.html
Семенов, В. А.	Конфликтология	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79640.html
Базиян, Н. Р.	Стратегический менеджмент	Москва: Юриспруденция	2018	http://www.iprbookshop.ru/86541.html
Светлов, В. А.	Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79616.html
Свистунова, И. Г.	Управление персоналом	Ставрополь: Секвойя	2018	http://www.iprbookshop.ru/93162.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Каштанова, О. В.	Социология конфликта	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/79518.html

Орлова П. И.	Бизнес-планирование	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/75227.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
Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации	Симферополь: Университет экономики и управления	2019	http://www.iprbookshop.ru/89499.html
Падерин, А. В.	Планирование на предприятии (организации)	Симферополь: Университет экономики и управления	2018	http://www.iprbookshop.ru/83937.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