

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

« 28 » июня 2022 года

Программа практики

Б2.О.02(У) Учебная практика (аналитическая практика)

Учебный план: 2022-2023 38.03.02 ИЭСТ Маркетинг ОО №1-1-107.plx

Кафедра: **55** Экономики и финансов

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинг
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
4	УП	17	90,75	0,25	3	Зачет с оценкой
	ПП	17	90,75	0,25	3	
Итого	УП	17	90,75	0,25	3	
	ПП	17	90,75	0,25	3	

Санкт-Петербург
2022

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):

кандидат технических наук, Доцент

Азимова Людмила
Лукьяновна

Старший преподаватель

Касумова Набатханым
Меджнун кызы

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Никитина Людмила
Николаевна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи практики:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Учебная практика (ознакомительная практика)

Правоведение

Экономика предприятия

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Знать: Особенности функционирования конкретной организации.
Уметь: Анализировать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений в конкретной организации.
Владеть: Навыками анализа типовых управленческих проблем, подбора и использования соответствующих им алгоритмов принятия решения.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Знать: Физкультурно-оздоровительные технологии.
Уметь: Применять современные принципы и методы научного познания для решения практических задач в сфере физической культуры и спорта.
Владеть: Навыками методов и навыков организации и проведения исследовательской работы в сфере физической культуры и спорта.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать: Основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
Уметь: Описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии.
Владеть: Навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
Знать: Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности.
Уметь: Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством.
Владеть: Навыками формирования баз данных и разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
Знать: Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации деятельности компании в условиях современной экономики.
Уметь: Применять категоричный аппарат менеджмента для обоснования результатов практики.
Владеть: Навыками изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработки предложений по его адаптации и внедрению.

ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
Знать: Алгоритмы маркетинговых исследований, оценки внутренней и внешней среды организации, условия и ограничения выбора ключевых элементов, учитываемых при разработке управленческих решений.
Уметь: Анализировать результаты исследования рынка и условия реализации бизнес-плана; принимать маркетинговые решения.
Владеть: Навыками применения методов анализа и оценки привлекательности сегментов рынка, обоснования элементов бизнес-плана и оценки эффективности диверсификации деятельности организации.
ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
Знать: Порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений.
Уметь: Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.
Владеть: Навыками применения информационных технологий в сфере обработки анализа и представления результатов обработки полученной информации.
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать: Основные функциональные возможности программных инструментов и информационных технологий для решения прикладных задач в профессиональной деятельности; методологию обучения и развития навыков работы при обновлении средств информационных технологий в прикладной области.
Уметь: Выполнять подготовку электронных вариантов проектов, решений и документации в профессиональной деятельности; работать со средствами дистанционных и коллективных информационных технологий.
Владеть: Востребованными программными инструментами и средами для реализации информационных технологий в профессиональной деятельности; навыками организации комплекса информационных технологий для индивидуального и коллективного решения прикладных задач в профессиональной деятельности.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Организационная структура предприятия и деятельность его подразделений	4			О
Этап 1. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Характеристика организационной структуры и её влияние на содержание должностной инструкции конкретного исполнителя, границы полномочий подразделений предприятия. Нормативно-правовое обеспечение деятельности фирмы.		1	8	
Этап 2. Обоснование применения теорий мотивации и лидерства в конкретных производственных ситуациях. Применение методов и принципов групповой динамики в конкретных производственных ситуациях.		2	8	

<p>Этап 3. Информатизация и компьютеризация управленческой деятельности. (провести комплексный поиск, систематизацию и анализ нормативно-правовой информации). Организация работы отдела (персонала). Источники найма персонала. Порядок приема и увольнения работников. Отборочные собеседования. Документы, требующие при приеме на работу. Политика предприятия в области управления занятостью. Взаимодействие с биржей труда, агентствами по трудоустройству. Рекламная политика предприятия в области занятости. Рекламные мероприятия на рынке труда и их затраты.</p>	2	10	
<p>Раздел 2. Стратегический анализ, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. Организация труда и заработной платы</p>			
<p>Этап 4. Обоснование применения той или иной стратегии предприятия в зависимости от комплекса внутренних и внешних факторов. Организация сбора информации о предприятии, определение сильных и слабых сторон предприятия, рекомендация стратегии, основанной на анализе имеющейся информации. Анализ комплекса внешней и внутренней информации предприятия, предложение конкурентоспособной стратегии развития организации с учетом возможных рисков.</p>	2	10	О
<p>Этап 5. Система оплаты труда. Изучение и анализ труда работников. Документы, используемые в организации оплаты труда работников данного предприятия. Формы и система оплаты труда работников разных категорий на данном предприятии. Уровень среднемесячной зарплаты рабочих по профессиям и служащих по должностям по итогам работы за предыдущий год. Организация различных видов оплат и доплат, надбавок, единовременных вы-плат. Премирование рабочих и служащих, показатели премирования.</p>	2	10	
<p>Раздел 3. Финансовая деятельность и учетная политика</p>			
<p>Этап 6. Особенности учета затрат на производство и реализацию продукции. Группировка затрат по калькуляционным статьям и элементам сметы. Мероприятия, направленные на снижение затрат на производство продукции в производствах и цехах. Финансовые результаты предприятия за год (поквартильно). Формирование прибыли предприятия. Налоги предприятия и их источники. Анализ финансового состояния за предыдущий год. Организация бухгалтерского учета.</p>	2	10	О
<p>Этап 7. Анализ рынка (на примере базы практики).</p>	2	10,75	
<p>Раздел 4. Подведение итогов практики</p>			
<p>Этап 8. Обобщение материалов, выводы. Оформление отчета по практике.</p>	2	12	О

Этап 9. Подготовка презентации к защите отчета.		2	12	
Итого в семестре		17	90,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		17,25	90,75	

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-2	Перечисляет оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели. Применяет организационно-управленческие решения и анализирует их последствия. Использует соответствующие алгоритмы принятия решения.
УК-7	Называет физкультурно-оздоровительные технологии. Применяет научные методы в сфере физической культуры и спорта. Проводит исследовательскую работу для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8	Перечисляет основные источники рисков и порядок действий в случае их реализации. Поддерживает мероприятия по обеспечению безопасности. Применяет методы и средства защиты для обеспечения безопасных условий труда и жизнедеятельности.
ОПК-2	Называет нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством. Поддерживает эффективные коммуникации с коллегами и руководством. Использует современные технологии электронного документооборота.
ОПК-3	Перечисляет отечественный и зарубежный опыт в условиях современной экономики. Содействует реализации категорийного аппарата менеджмента для обоснования результатов практики. Обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт, разрабатывает предложения по его адаптации и внедрению.
ОПК-4	Называет алгоритмы маркетинговых исследований, оценки среды маркетинга, учитываемых при разработке управленческих решений. Способствует реализации бизнес-планов с учетом анализа результатов исследования рынка. Применяет современные методы оценки эффективности диверсификации деятельности организации.
ОПК-5	Называет методологию разработки и принятия управленческих решений. Использует организационно-управленческую документацию, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. Применяет современные информационные технологии и программные средства.
ОПК-6	Перечисляет принципы работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности. Применяет электронные варианты проектов, работая со средствами дистанционных и коллективных информационных технологий. Использует комплексы информационных технологий для решения прикладных задач.

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, получен положительный отзыв от предприятия (организации); 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 выполнено, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу

	<p>ответственный, но стандартный.</p> <p>- 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, получен положительный отзыв от предприятия; 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.</p>
3 (удовлетворительно)	<p>- Обучающийся соблюдал 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, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и/или презентации имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.</p> <p>- 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, получен удовлетворительный отзыв от предприятия (организации); 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.</p>
2 (неудовлетворительно)	<p>- Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания, получен неудовлетворительный отзыв от предприятия (организации); 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.</p> <p>- Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы не соответствуют программе практики; не смог справиться с индивидуальным заданием, получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.</p> <p>- Обучающийся практику не проходил.</p>

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 4	
1	Нормативно-правовые документы, регламентируемые деятельность предприятия.
2	Организационная структура предприятия. Виды организационных структур.
3	Проанализируйте и изобразите графически организационную структуру предприятия.
4	Подразделения предприятия их функции.
5	Должностные обязанности сотрудников.
6	Методы организации командной работы на предприятии.
7	Способы мотивации персонала.
8	Организационная культура и направления ее развития.
9	Управленческий учет. Способы документального оформления управленческих решений.
10	Виды стратегий предприятия.
11	Предложите стратегию развития организации.
12	Бизнес-планирование на предприятии. Структура и содержание бизнес-планов.
13	Реализация на предприятии бизнес-планов, соглашений, контрактов, договоров и др.

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 о практике составляется каждым студентом самостоятельно по мере прохождения практики согласно рабочему учебному плану. В отчете должны быть отражены ответы на вопросы рабочей программы практики и подробно изложено выполнение индивидуального задания. Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполненной работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики. Отчет должен быть выполнен технически грамотно, иллюстрирован эскизами, схемами, фотографиями.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Оформленный отчет представляется руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет по практике и дает отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики. Затем отчет вместе с отзывом студент предоставляет руководителю практики от университета в период сдачи дифференцированного зачета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
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
Кисова, А. Е., Шпиганович, А. А., Барсукова, К. В., Черникова, И. А.	Экономика предприятия: теория и практика	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	http://www.iprbookshop.ru/101460.html
Башкирцев, А. В., Салихова, Л. Ш., Авилова, В. В., Парфирьева, Е. Н.	Бизнес-планирование на предприятии	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/94965.html
Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/101357.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Харитонович, А. В.	Теория организации	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ	2017	http://www.iprbookshop.ru/74352.html

Азимова Л. Л., Касумова Н. М.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2021121
----------------------------------	---	------------------------------	------	---

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
2. Рейтинг РБК: <http://www.rating.rbc.ru>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.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
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-