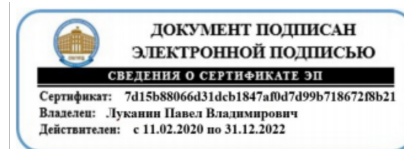


УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Программа практики

Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика

Учебный план: _____ ФГОС3++b380302. 9-12_22-14.plx

Кафедра: Финансов и учета

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
(специализация) Финансовый менеджмент

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Контактн		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия					
3	УП	68	39,75	0,25	3	Зачет с оценкой	
	ПП	68	39,75	0,25	3		
Итого	УП	68	39,75	0,25	3		
	ПП	68	39,75	0,25	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):

старший преподаватель

Шабанова
Викторовна

Татьяна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Морозов О.А.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Целью практики является получение обучающимися начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного направления подготовки, а также закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин «Экономика предприятия», «Теория организации», «Деловые коммуникации и документирование», «Информационные технологии», «Безопасность жизнедеятельности».

1.2 Задачи практики:

- расширить объем знаний по избранному направлению и профилю подготовки;
- получить представление об организации управления объектом практики, о составе органов управления;
- изучить действующие нормативные документы предприятия (Устав, учредительские документы и др.);
- ознакомиться с распределением задач (функций) между управленческими подразделениями;
- ознакомиться с основными источниками техногенных рисков на предприятии и с мероприятиями по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии;
- ознакомиться с информационными технологиями и программными средствами, используемыми на объекте практики.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Экономика предприятия

Деловые коммуникации и документирование

Теория организации

Информационные технологии

Безопасность жизнедеятельности

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: механизмы устной и письменной коммуникации.
Уметь: использовать необходимую информацию на русском языке и одном иностранном языке.
Владеть: навыками устной и письменной коммуникации.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать: методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними.
Уметь: разрабатывать план и программу внедрения наилучших практик и руководство в системе коммуникаций в процессе взаимодействия в организации.
Владеть: навыком формирования системы коммуникаций и процесса взаимодействия в организации.
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-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
Знать: типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения.
Уметь: формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.
Владеть: навыками решения практических задач в организации, используя базовые знания в сфере экономики и менеджмента.

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Знать: информационные технологии и программные средства, используемые на объекте практики.

Уметь: формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.

Владеть: навыками применения информационных технологий в области экономики и менеджмента на объекте практики.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Подготовительный	3			
Этап 1. Производственный инструктаж по месту прохождения практики.		5	5	
Этап 2. Ознакомление с нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (устав, сертификаты, лицензии и т.п.).		5	5	О
Раздел 2. Ознакомительный				
Этап 3. Общее ознакомление с предприятием и с информацией, представленной на сайте предприятия (организации), об организационно-правовой форме, о выпускаемой продукции, о численности персонала, его структуре, об основных видах деятельности, особенностях управления предприятием (организацией), структуре управления, особенностях рынка аналогичной продукции.		20	5	О
Этап 4. Сбор необходимых для отчета данных из управленческой и финансовой отчетности предприятия. Подготовка литературного обзора источников, необходимого для составления отчета по практике.		10	5	
Раздел 3. Заключительный				
Этап 5. Выполнение индивидуального задания.		18	10	О
Этап 6. Оформление отчета по практике (должны быть представлены графики, таблицы и текстовые выводы).		10	9,75	
Итого в семестре		68	39,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	68,25	39,75		

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-4	<p>Излагает принципы работы с текстами из учебной, научно-популярной и научной литературы, инструкций и справочной литературы.</p> <p>Выстраивает устные контакты в ситуациях повседневного общения. Обсуждает проблемы общеэкономического и общенаучного характера. Имеет навыки конспектирования и ведения деловой переписки с партнерами по бизнесу.</p> <p>Демонстрирует применение методов подготовки выступлений на совещаниях, навыки ведения переговоров. участвует в дискуссиях на русском языке и одном из иностранных языков.</p>
УК-5	<p>Имеет представление о методах определения специализации подразделений организации и производственных связях между ними.</p> <p>Анализирует принципы и правила работы в команде.</p> <p>Выстраивает эффективные коммуникации, руководствуясь принципами межкультурного разнообразия общества.</p> <p>Способен выступать с докладами, сообщениями на производственных совещаниях, научных конференциях, семинарах. Обладает навыками ведения дискуссии на производственные и научные темы.</p> <p>Демонстрирует техники осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных.</p>
ОПК-1	<p>Дает определения типовым организационным формами методам управления производством, имеет представление о региональных границах их применения.</p> <p>Способен формировать базы данных и разрабатывать организационно- управленческую документацию, используя современные технологии электронного документооборота.</p> <p>Демонстрирует навыки решения практических задач в организации, используя базовые знания в области экономики и менеджмента.</p>
УК-8	<p>Перечисляет основные источники техногенных рисков на предприятии, имеет представление о причинах и порядке действий в случае их возникновения.</p> <p>Поясняет применение определенных приемов оказания первой помощи, а также методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, для сохранения природной среды.</p> <p>Демонстрирует навыки использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.</p>
ОПК-5	<p>Имеет представление об информационных технологиях и программных средствах, используемых на объекте практики.</p> <p>Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Демонстрирует навыки применения информационных технологий в области экономики и менеджмента на объекте практики.</p>

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 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; программа практики в целом выполнена с несуществующими ошибками, качество оформления отчета 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, качество оформления отчета имеет 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 индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен.

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 3	
1	Какие программные продукты используются в организации?
2	Какие информационные ресурсы используются в организации для решения экономических задач?
3	Какова организационная и производственная структура предприятия?
4	Каковы нормативные и правовые документы, регулирующие хозяйственную деятельность организации?
5	Перечислите виды организационных документов современного предприятия.
6	Какова динамика основных экономических показателей работы организации за последние 2 года?
7	Каково состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности?
8	Каковы нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия, являющегося базой практики?
9	В какой организационно-правовой форме организовано предприятие - база практики?
10	Назовите основные виды продукции и услуг предприятия. Каковы особенности рынка аналогичной продукции?
11	Каковы основные направления деятельности организации (предприятия - базы практики)?

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»

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД "Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся".

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".

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт., межстрочный интервал - полупетличный. Поля: левое - 2,5 см., верхнее и нижнее - 2,0 см., правое - 1,5 см., абзац - 1,25 см. Форматирование абзаца текста - по ширине. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Структурными элементами отчета по практике являются:

- Титульный лист с подписями руководителя от организации, от ВШТЭ и студента, а также печатью организации;
- Совместный рабочий график и задание на практику с подписями руководителей от организации, от ВШТЭ и студента;
- Отзыв от руководителя практики из организации с подписью и печатью организации;
- Лист инструктажа по охране труда;
- Лист инструктажа по пожарной безопасности;
- Лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка;
- Содержание;
- Основная часть отчета, включающая ответы на пункты Содержания, которое составляется по заданию на практику, включая индивидуальное задание;
- Библиографический список;
- Приложения.

Титульные листы, включая совместный рабочий график и задание на практику, а также форму отзыва от руководителя практики из организации необходимо получить у руководителя практики от ВШТЭ СПбГУПТД.

Содержание включает все вопросы задания на практику с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная часть отчета раскрывает вопросы содержания и индивидуального задания.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета, в том числе электронных.

Отчетность предприятия прилагается к отчету (в Приложении).

Без отзыва руководителя практики и его оценки по итогам практики отчет признается недействительным.

Объем отчета должен составлять не менее 20 стр.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, опроса студента, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на предприятии - 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 и практического опыта обучающегося, характеризующих этапы формирования каждой компетенции, осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций.

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" и "неудовлетворительно".

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся достаточно получить оценку "удовлетворительно" при использовании традиционной шкалы оценивания.

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Захарова, И. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/86469.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/99364.html
Сафонова, Л. А., Левченко, Т. М.	Экономика предприятия	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/106644.html
Михненко П.А.	Теория организации и организационное поведение: Учебник	Москва: Синергия	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=366708
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Степанова, Е. Н.	Организация и сопровождение электронного документооборота	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/107183.html
Иванова, А. В., Саркисян, Т. А.	Информационные технологии профессиональной деятельности	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/89981.html
Хамидуллин Р. Я., Никитин И. В.	Безопасность жизнедеятельности: учебник.	Москва: Синергия	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=373141
Аникина, Е. А., Борисова, Л. М., Дукарт, С. А., Корнева, О. Ю., Таран, Е. А., Фертикова, Ю. В., Иванкиной, Л. И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации)	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Федеральная служба государственной статистики «Росстат» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.gks.ru/>
2. Министерство Финансов РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.minfin.ru>
3. Счетная палата РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ach.gov.ru>
4. РТС [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rts.ru>
5. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rbc.ru>
6. Национальное Рейтинговое Агентство [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ra-national.ru>
7. Рейтинговое агентство «Эксперт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.reaper.ru>
8. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> , компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
10. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
11. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

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-образовательную среду