

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Форма обучения
заочная

Гатчина
2017

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы – Менеджмент организации.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП _____ / Чумаков В.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2017 г. Протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / Чумаков В.Н.

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	27
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	29
Приложение 2 Дневник практики студента	30

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) образовательной программы – «Менеджмент организации») проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профессиональной области (область включает организации, в которых протекают процессы реализации управленческих решений, различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело). В итоге прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, в рамках осуществления организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-4. Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в	Умения: Применять основные методы финансового менеджмента; Проводить оценку активов предприятия; Анализировать принимаемые инвестиционные решения; Навыки: Формирования дивидендной политики и

условиях глобализации	структуры; капитала; Разработки и реализации финансовой стратегии организации
ПК-6. Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения: Определять длительность проекта; Разрабатывать программу внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации; Навыки: Участия в разработке и управлении проектом; Разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч. инновационных проектов;
ПК-7. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умения: Применять методический инструментарий реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координировать деятельность исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); Заключать соглашения, договоры и контракты; Навыки: Участия в принятии управленческих решений в области функционального менеджмента с целью согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Умения: Принимать решения по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; Принимать участие при внедрении технологических, продуктовых инноваций; Принимать управленческие решения и документально их оформлять при осуществлении организационных изменений; Навыки: Принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций
ПК-18. Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Умения: Определять рыночные возможности при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); Определять ценовую политику организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой продукции на рынок; Навыки: Выбора ценовой политики организации

	(предприятия) при выходе новой продукции на рынок; Проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуске новой продукции на рынок.
ПК-20. Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Умения: Применять источники экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации Навыки: Работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.02(П) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) образовательной программы – «Менеджмент организации»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-4	Экономическая оценка инвестиционных проектов Финансовый менеджмент	Проверка сформированности планируемых результатов освоения образовательной программы в рамках ГИА
ПК-6	Инновационный менеджмент Управление проектами Управление изменениями	Проверка сформированности планируемых результатов освоения образовательной программы в рамках ГИА
ПК-7	Управление проектами Логистика/Сервис товародвижения	Логистика/Сервис товародвижения Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия Преддипломная практика
ПК-8	Инновационный менеджмент Управление качеством	Проверка сформированности планируемых результатов освоения

	Управление изменениями Управление технологиями Управление операциями	образовательной программы в рамках ГИА
ПК-18	Организация и планирование производства Ценообразование/ Ценообразование и рыночная конъюнктура	Организация и планирование производства Бизнес-планирование/ Инвестиционный анализ Преддипломная практика
ПК-20	Государственное регулирование деятельности предприятия / Государственное регулирование экономики	Документационное обеспечение управленческой деятельности Преддипломная практика

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, 108 академических часов, продолжительность в неделях – 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации различных организационно-правовых форм, а также органы государственного и муниципального управления.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе участия в непосредственной практической деятельности предприятия, осуществляются:

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика (ознакомиться с учредительными или иными документами, определяющими направление деятельности организации и организационно правовую форму);

–на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

–ознакомиться с планированием, организацией, мотивацией и контролем в организации;

–проанализировать кадровую, маркетинговую, инвестиционную и инновационную политику предприятия (в т.ч. технологические и продуктовые инновации или организационные изменения и их документальное оформление);

–проанализировать динамику основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (оценка активов, капитала и его структуры, дивидендной политики);

– проанализировать процесс принятия управленческих решений;

– проанализировать реализованные проекты в организации (структура, координация, бизнес-планирование, документация).

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики организации (предприятия).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Примерная структура отчёта:

Титульный лист.

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1 Общая характеристика организации

1.1 История развития организации

1.2 Краткая характеристика организации

2 Анализ нормативно-правовой базы деятельности организации

2.1 Основные направления деятельности организации

2.2 Организационно-правовая форма организации

2.3 Организационная структура

3 Анализ организационно-управленческой и предпринимательской деятельности

3.1 Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия

3.2 Анализ маркетинговой, инновационной и инвестиционной политики

Список использованной литературы

Заключение

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации и не нарушать политику конфиденциальности информации организации (предприятия).

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Отчёт по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева -30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очерёдности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-4. Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

1 этап	2 этап
Экономическая оценка инвестиционных проектов (5 семестр)	Финансовый менеджмент (6 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)

ПК-6. Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

1 этап	2 этап
Инновационный менеджмент (5 семестр)	Инновационный менеджмент (6 семестр)
Управление проектами (5 семестр)	Управление изменениями (6 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)

ПК-7. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Управление проектами (5 семестр)	Логистика/ Сервис товародвижения (6 семестр)	Логистика/ Сервис товародвижения (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия (7 семестр)	

ПК-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

1 этап	2 этап
Инновационный менеджмент (5 семестр)	Инновационный менеджмент (6 семестр)
Управление качеством (5 семестр)	Управление изменениями (6 семестр)
Управление операциями (5 семестр)	Управление технологиями (6 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)

ПК-18. Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

1 этап	2 этап	3 Этап	4 Этап	5 Этап
Ценообразование / Ценообразование и рыночная конъюнктура (4 семестр)	Ценообразование / Ценообразование и рыночная конъюнктура (5 семестр)	Организация и планирование производства (6 семестр)	Организация и планирование производства (7 семестр)	Бизнес-планирование/ Инвестиционный анализ (8 семестр)
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Бизнес-планирование/ Инвестиционный анализ (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-20. Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1 этап	2 этап
Государственное регулирование деятельности предприятия/ Государственное регулирование экономики (6 семестр)	Документационное обеспечение управленческой деятельности (8 семестр)
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» / незачет (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-4	Умения: Формирование дивидендной политики и структуры; капитала; Разработка и реализация финансовой стратегии организации	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при формировании дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при формировании дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при формировании дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Демонстрирует высокий уровень умений при формировании дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации
		Навыки: Формирования дивидендной политики и структуры; капитала; Разработки и реализации финансовой стратегии организации	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками формирования дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками формирования дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Владеет базовыми приемами формирования дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками формирования дивидендной политики и структуры; капитала; разработки и реализации финансовой стратегии организации

				стратегии организации		организации
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-6	Умения: Определять длительность проекта; Разрабатывать программу внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, при определении длительности проекта; разработке программы внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при определении длительности проекта; разработке программы внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при определении длительности проекта; разработке программы внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации;	Демонстрирует высокий уровень умений при определении длительности проекта; разработке программы внедрения технологических и продуктовых инноваций с учетом специфики деятельности организации;
		Навыки: Участия в разработке и управлении проектом; Разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч. инновационных проектов;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками участия в разработке и управлении проектом; разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками участия в разработке и управлении проектом; разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч. инновационных	Владеет базовыми приемами и навыками участия в разработке и управлении проектом; разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч. инновационных	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками участия в разработке и управлении проектом; разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в т.ч. инновационных

			инновационных проектов;	проектов;	проектов;	проектов;
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-7	Умения: Применять методический инструментарий реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координировать деятельность исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); Заключать соглашения, договоры и контракты;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при применении методического инструментария реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координации деятельности исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); заключении соглашений, договоров и контрактов;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при применении методического инструментария реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координации деятельности исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); заключении соглашений, договоров и контрактов;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при применении методического инструментария реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координации деятельности исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); заключении соглашений, договоров и контрактов;	Демонстрирует высокий уровень умений при применении методического инструментария реализации управленческих решений при выполнении проектов (работ); Координации деятельности исполнителей для согласования выполнения проектов (работ); заключении соглашений, договоров и контрактов;
		Навыки: Участия в принятии управленческих решений в области функционального менеджмента с целью	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками участия в принятии управленческих	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками участия в принятии управленческих	Владеет базовыми приемами и навыками участия в принятии управленческих решений в области	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками участия в принятии управленческих решений в области

		согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	решений в области функционального менеджмента с целью согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	решений в области функционального менеджмента с целью согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	функционального менеджмента с целью согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	функционального менеджмента с целью согласования выполнения бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-8	Умения: Принимать решения по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; Принимать участие при внедрении технологических, продуктовых инноваций; Принимать управленческие решения и документально их оформлять при осуществлении организационных изменений;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; при приеме участия при внедрении технологических, продуктовых инноваций; при принятии управленческих решений и документальном их оформлении при осуществлении организационных	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; при приеме участия при внедрении технологических, продуктовых инноваций; при принятии управленческих решений и документальном их оформлении при осуществлении организационных изменений;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; при приеме участия при внедрении технологических, продуктовых инноваций; при принятии управленческих решений и документальном их оформлении при осуществлении организационных изменений;	Демонстрирует высокий уровень умений при принятии решений по управлению операционной (производственной) деятельностью организации; при приеме участия при внедрении технологических, продуктовых инноваций; при принятии управленческих решений и документальном их оформлении при осуществлении организационных изменений;

			изменений;			
		Навыки: Принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций	Владеет базовыми приемами и навыками принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками принятия решений и их документального оформления при внедрении организационных изменений или технологических, продуктовых инноваций
3 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-18	Умения: Определять рыночные возможности при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); Определять ценовую политику организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой продукции на рынок;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при определении рыночных возможностей при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); при определении ценовой политики организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой продукции на рынок	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при определении рыночных возможностей при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); при определении ценовой политики организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при определении рыночных возможностей при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); при определении ценовой политики организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой	Демонстрирует высокий уровень умений при определении рыночных возможностей при выходе новой организации (продукции) на рынок на примере конкретной организации (предприятия); при определении ценовой политики организации (предприятия) при бизнес-планировании выхода новой

				продукции на рынок	продукции на рынок	продукции на рынок
		Навыки: Выбора ценовой политики организации (предприятия) при выходе новой продукции на рынок; Проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуска новой продукции на рынок.	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками выбора ценовой политики организации (предприятия) при выходе новой продукции на рынок; проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуска новой продукции на рынок.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками выбора ценовой политики организации (предприятия) при выходе новой продукции на рынок; проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуска новой продукции на рынок.	Владеет базовыми приемами и навыками выбора ценовой политики организации (предприятия) при выходе новой продукции на рынок; проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуска новой продукции на рынок.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками выбора ценовой политики организации (предприятия) при выходе новой продукции на рынок; проведения анализа внутренней и внешней среды организации при бизнес-планировании выпуска новой продукции на рынок.
1 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-20	Умения: Применять источники экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при применении источников экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при применении источников экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при применении источников экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере	Демонстрирует высокий уровень умений при применении источников экономической и нормативно-правовой информации при подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере

			предпринимательских структур на примере конкретной организации	конкретной организации	конкретной организации.	конкретной организации
		Навыки: Работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур	Владеет базовыми приемами и навыками работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками работы с организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документацией, необходимой для создания новых предпринимательских структур

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Типовые контрольные вопросы (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Какие методы контроля за исполнением принятых решений используются в организации?
2. Основные виды, формы и объёмы реализации, предоставляемые предприятием. Качество продукции. Технологический процесс на предприятии, его параметры.
3. Особенности организации деятельности предприятия. Характеристика трудовых ресурсов предприятия (численность, образование, квалификация, возрастная структура, система стимулирования труда, психологический климат и т.п.).
4. Характеристика потребительского спроса в зависимости от особенностей потребителей.
5. Оценка использования инновационных технологий (включая информационные) в деятельности предприятия сервиса и потребностей в таких технологиях.
6. Сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.
7. Организационно-экономические показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.
8. Маркетинговая деятельность предприятия (реклама, цены и т.п.).
9. Какие критерии показателей эффективности используются на предприятии.
10. При помощи каких методов оцениваются активы на предприятии?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки результатов обучения студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности));

- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвящённые изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной

обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо»(70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвященные изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

б) основная литература:

1. Виноградова М. В., Панина З.И. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>
2. Гаджинский А. М. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=414962>
3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. 7-е изд., перераб. и доп. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 448 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=555332>
4. Инвестиции: Учебник / И.Я. Лукасевич. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 413 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=390600>
5. Леонтьев, В.Е. (ГИЭФПТ). Инвестиции: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская; СПбГИЭУ. - М. : Юрайт, 2014. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.:с.454. <http://znanium.com/bookread2.php?book=198282>
6. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент: учебник / В.Г. Медынский. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768557>
7. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>
8. Никулина Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент организации» / Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=883788>
9. Столяренко А. М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» и «Психология» / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=882340>
10. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>
11. Управление изменениями: Учебник/Кожевина О. В. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458434>

12. Управление проектами от А до Я / Ньютон Р., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 180 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926069>

13. Янковская В. В. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=367874>

в) дополнительная литература:

14. Инновационный менеджмент/Барышева А.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415304>

15. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие: Монография / О.Н. Ильина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 208 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=767898>

16. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>

17. Управление изменениями : учебное пособие / Т.Ю. Иванова под ред. и др. — Москва : КноРус, 2017. — 349 с. — Бакалавриат URL: // <https://www.book.ru/book/920281>

г) ресурсы сети Интернет:

1. АльянсМедиа. РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства <http://www.allmedia.ru/>

2. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

5. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. <https://smbn.ru/msp/main.htm>

7. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
4. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории (для написания/оформления отчета):	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением ауд. № 41	17
3.	Специализированные аудитории (для консультирования, защиты отчета):	
	Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 39 (ул. Рощинская, 5)	1
4.	Технические средства обучения:	
	Интерактивная доска ауд. № 39	1
	мультимедийный проектор ауд. № 39	1
	компьютер с программным обеспечением ауд. № 39	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ и ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 – Менеджмент

профиль: Менеджмент организации

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
201____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) *(фамилия, инициалы)*
 может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____ (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Пролуцеровано и
прошито 33 листов

Зав. УМО

