

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



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Форма обучения
очная

Гатчина
2017

Программа производственной (преддипломной) практики 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	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
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.....	26
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	28
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	30
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	31
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	32
Приложение 2 Дневник практики студента	33

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

Производственная (преддипломная) практика 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, обеспечивающих подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, связанной с исследованием в области профессиональной деятельности (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 (преддипломной) практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций в рамках осуществления организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Типы практики**: преддипломная практика.

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-1 - владением 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,	Умения: Проводить аудит человеческих ресурсов и разрабатывать на его основе рекомендации по развитию кадрового потенциала; Разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной культуры; Навыки:

умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; Совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Умения: Проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на примере конкретной организации; Разрабатывать методики урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде; Навыки: Совершенствовать кадровую политику организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе применения современных технологий управления персоналом;
ПК-3. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Умения: Применять стратегический анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации; Навыки: Анализа существующей стратегии предприятия; Планирования деятельности организации и подразделений, направленные на обеспечение конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;
ПК-5. Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Умения: Предлагать пути совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разрабатывать, анализировать, совершенствовать систему сбалансированных показателей на примере конкретной организации; Навыки: Подготовки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;
ПК-7. Владение навыками поэтапного	Умения:

<p>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</p>	<p>Разрабатывать соглашения, договоры и контракты, необходимые для реализации бизнес-плана; Координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Совершенствовать процесс деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов (работ); Навыки: Определения эффективных направлений деятельности предприятия; Поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;</p>
<p>ПК-17. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Умения: Выявлять новые рыночные возможности в конкретной сфере профессиональной деятельности; Формировать новые бизнес-модели в конкретной сфере профессиональной деятельности; Навыки: Навыки оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК-18. Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Умения: Определять приоритетные направления деятельности организации; Разрабатывать и реализовывать бизнес-планы по созданию нового бизнеса; Навыки: Бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)</p>
<p>ПК-19. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Умения: Определять функциональные обязанности участников бизнес-плана; Организовывать скоординированную работу участников бизнес-плана; Навыки: Координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>

ПК-20. Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Умения: Составлять и оформлять организационную и распорядительную документацию, необходимую для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации Навыки: Подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации
--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика Б2.В.03 (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-1	Управление человеческими ресурсами / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Управление знаниями	Проверка сформированности планируемых результатов освоения образовательной программы в рамках ГИА
ПК-2	Управление человеческими ресурсами / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Управление знаниями	
ПК-3	Стратегический маркетинг Стратегический менеджмент Управление конкурентоспособностью продукции/ Организация управления конкурентоспособностью предприятия	
ПК-5	Стратегический маркетинг Стратегический менеджмент	
ПК-7	Управление проектами Логистика\ Сервис товародвижения Правовое регулирование хозяйственной	

	деятельности предприятия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-17	Управление рисками Оценка бизнеса Управление конкурентоспособностью продукции/ Организация управления конкурентоспособностью предприятия
ПК-18	Ценообразование / Ценообразование и рыночная конъюнктура Организация и планирование производства Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Бизнес-планирование/ Инвестиционный анализ
ПК-19	Логистика / Сервис товародвижения Бизнес-планирование / Инвестиционный анализ
ПК-20	Государственное регулирование деятельности предприятия/ Государственное регулирование экономики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Документационное обеспечение управленческой деятельности

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

Объем производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах составляет - 9 зачётных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель, 324 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной (преддипломной) практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата, темой выпускной квалификационной работы. 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 первичных профессиональных умений и навыков, в ходе участия в непосредственной практической деятельности организации (предприятия), осуществляются:

- рассмотреть общую характеристику предприятия (характеристика объекта (конкретного предприятия) должна включать: историю развития предприятия; профиль; специализацию; тип производства; ассортимент выпускаемой продукции, услуг, работ; форму собственности; 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);

- проанализировать кадровую политику предприятия, организационную культуру, разрешение конфликтных ситуаций в организации.

- ознакомиться с планированием (провести стратегический анализ, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности), организацией, мотивацией и контролем в организации, в т.ч. проанализировать организационные коммуникации на предприятии;

- проанализировать процесс принятия управленческих решений (анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений);

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

- проанализировать экономические и социальные условия осуществления и координации предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирование новых бизнес-моделей.

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики студент предоставляет следующую отчётную документацию:

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

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям

программы производственной практики. 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 организации.

Структура отчёта:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

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

Основная часть

1 Общая характеристика предприятия

1.1 Краткая характеристика предприятия

1.2 Организационная структура предприятия

2 Анализ организационно-управленческой и предпринимательской деятельности

2.1 Анализ кадровой политики

2.2 Анализ процесса принятия управленческих решений

3 Анализ реализованных проектов в организации и формирование новых бизнес-моделей

Заключение

Список использованной литературы.

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, 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 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

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

Оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике

Отчёт по производственной (преддипломной) практике 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 набора 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 производственной (преддипломной) 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 очередности 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 (преддипломной) практики 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-1. 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 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Управление человеческими ресурсами / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	Управление знаниями (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Управление человеческими ресурсами / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	Управление знаниями (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-3. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

1 этап	2 этап
Стратегический маркетинг (7 семестр)	Стратегический маркетинг (8 семестр)
Стратегический менеджмент (7 семестр)	Управление конкурентоспособностью продукции/ Организация управления конкурентоспособностью предприятия (8 семестр)
	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-5. Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

1 этап	2 этап
Стратегический маркетинг (7 семестр)	Стратегический маркетинг (8 семестр)
Стратегический менеджмент (7 семестр)	Управление конкурентоспособностью продукции/ Организация управления конкурентоспособностью предприятия (8 семестр)
	Преддипломная практика (8 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)
	Правовое регулирование		

	хозяйственной деятельности предприятия (6 семестр)		
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)		

ПК-17. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

1 этап	2 этап	3 Этап
Управление рисками (6 семестр)	Оценка бизнеса (7 семестр)	Управление конкурентоспособностью продукции/ Организация управления конкурентоспособностью предприятия (8 семестр)
		Преддипломная практика (8 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-19. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

1 этап	2 этап	3 Этап
Логистика / Сервис товародвижения (6 семестр)	Логистика / Сервис товародвижения (7 семестр)	Бизнес-планирование / Инвестиционный анализ (8 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 «неудовлетворительн о» / незачет (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
4 этап						
Описан	ПК -1	Умения: Проводить аудит человеческих ресурсов и	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при проведении аудита	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при проведении аудита	Демонстрирует высокий уровень умений при проведении аудита человеческих

		разрабатывать на его основе рекомендации по развитию кадрового потенциала; Разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной культуры;	ошибки при проведении аудита человеческих ресурсов и разработке на его основе рекомендаций по развитию кадрового потенциала; Разработке рекомендаций по совершенствованию организационной культуры;	человеческих ресурсов и разработке на его основе рекомендаций по развитию кадрового потенциала; Разработке рекомендаций по совершенствованию организационной культуры;	человеческих ресурсов и разработке на его основе рекомендаций по развитию кадрового потенциала; Разработке рекомендаций по совершенствованию организационной культуры;	ресурсов и разработке на его основе рекомендаций по развитию кадрового потенциала; Разработке рекомендаций по совершенствованию организационной культуры;
		Навыки: Совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; Совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	Владеет базовыми приемами и навыками совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками совершенствования кадровой политики организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; совершенствования системы мотивации и стимулирования персонала организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

4 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК -2	<p>Умения:</p> <p>Проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на примере конкретной организации;</p> <p>Разрабатывать методики урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде;</p>	<p>Не умеет.</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на примере конкретной организации;</p> <p>При разработке методик урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде;</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на примере конкретной организации;</p> <p>При разработке методик урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде;</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на примере конкретной организации;</p> <p>При разработке методик урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде;</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на примере конкретной организации;</p> <p>При разработке методик урегулирования конфликтных ситуаций на уровне подразделения и рабочей команды (группы), в т.ч. в межкультурной среде;</p>
		<p>Навыки:</p> <p>Совершенствовать кадровую политику организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе применения современных технологий</p>	<p>Не владеет.</p> <p>Демонстрирует низкий уровень владения навыками совершенствовании кадровой политики организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками совершенствовании кадровой политики организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе</p>	<p>Владеет базовыми приемами и навыками совершенствовании кадровой политики организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе применения современных</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками совершенствовании кадровой политики организации с целью предупреждения развития конфликтных ситуаций на основе применения</p>

		управления персоналом;	применения современных технологий управления персоналом;	применения современных технологий управления персоналом;	технологий управления персоналом;	современных технологий управления персоналом;
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК -3	Умения: Применять стратегический анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при применении стратегического анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при применении стратегического анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при применении стратегического анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации;	Демонстрирует высокий уровень умений при применении стратегического анализ в управлении предприятием; Принимать участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации;
		Навыки: Анализа существующей стратегии предприятия; Планирования деятельности организации и подразделений, направленные на обеспечение	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками анализа существующей стратегии предприятия; планирования деятельности организации и подразделений,	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками анализа существующей стратегии предприятия; планирования деятельности организации и	Владеет базовыми приемами и навыками анализа существующей стратегии предприятия; планирования деятельности организации и подразделений, направленные на	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа существующей стратегии предприятия; планирования деятельности организации и подразделений,

		конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;	направленные на обеспечение конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;	подразделений, направленные на обеспечение конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;	обеспечение конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;	направленные на обеспечение конкурентоспособности, основываясь на данных анализа внешней и внутренней среды организации;
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-5	Умения: Предлагать пути совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разрабатывать, анализировать, совершенствовать систему сбалансированных показателей на примере конкретной организации;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при Предложении путей совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разработке, анализе, совершенствовании системы сбалансированных показателей на примере конкретной организации;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при Предложении путей совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разработке, анализе, совершенствовании системы сбалансированных показателей на примере конкретной организации;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при Предложении путей совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разработке, анализе, совершенствовании системы сбалансированных показателей на примере конкретной организации;	Демонстрирует высокий уровень умений при Предложении путей совершенствования функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании; Разработке, анализе, совершенствовании системы сбалансированных показателей на примере конкретной организации;
		Навыки: Подготовки сбалансированных управленческих решений на основе	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками подготовки сбалансированных	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками подготовки сбалансированных	Владеет базовыми приемами и навыками подготовки сбалансированных управленческих	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками подготовки сбалансированных

		анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;	управленческих решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;	управленческих решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;	решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;	управленческих решений на основе анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (маркетинговой, финансовой, кадровой) компании;
4 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК -7	Умения: Разрабатывать соглашения, договоры и контракты, необходимые для реализации бизнес-плана; Координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Совершенствовать процесс деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при разработке соглашений, договоров и контрактов, необходимых для реализации бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; при Совершенствовании процесс деятельности	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при разработке соглашений, договоров и контрактов, необходимых для реализации бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; при Совершенствовании процесс деятельности исполнителей для	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при разработке соглашений, договоров и контрактов, необходимых для реализации бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; при Совершенствовании процесс деятельности исполнителей для	Демонстрирует высокий уровень умений при разработке соглашений, договоров и контрактов, необходимых для реализации бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; при Совершенствовании процесс деятельности исполнителей для достижения высокой

		конкретных проектов (работ);	исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов (работ);	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов (работ);	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов (работ);	согласованности при выполнении конкретных проектов (работ);
		Навыки: Определения эффективных направлений деятельности предприятия; Поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками определения эффективных направлений деятельности предприятия; поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками определения эффективных направлений деятельности предприятия; поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;	Владеет базовыми приемами и навыками определения эффективных направлений деятельности предприятия; поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками определения эффективных направлений деятельности предприятия; поэтапного контроля реализации бизнес-плана в профессиональной сфере деятельности;
3 Этап						
Описание показателей и	ПК -17	Умения: Выявлять новые рыночные возможности в конкретной сфере профессиональной деятельности; Формировать новые бизнес-модели в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при выявлении новых рыночных возможностей в конкретной сфере профессиональной деятельности; При формировании новых бизнес-моделей в конкретной сфере профессиональной	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при выявлении новых рыночных возможностей в конкретной сфере профессиональной деятельности; При формировании новых бизнес-моделей в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при выявлении новых рыночных возможностей в конкретной сфере профессиональной деятельности; При формировании новых бизнес-моделей в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Демонстрирует высокий уровень умений при выявлении новых рыночных возможностей в конкретной сфере профессиональной деятельности; При формировании новых бизнес-моделей в конкретной сфере профессиональной деятельности;

			деятельности;			
		Навыки: оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Владеет базовыми приемами и навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности;
5 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК -18	Умения: Определять приоритетные направления деятельности организации; Разрабатывать и реализовывать бизнес-планы по созданию нового бизнеса;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при определении приоритетных направлений деятельности организации; Разработке и реализации бизнес- планов по созданию нового бизнеса;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при определении приоритетных направлений деятельности организации; Разработке и реализации бизнес- планов по созданию нового бизнеса;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при определении приоритетных направлений деятельности организации; Разработке и реализации бизнес- планов по созданию нового бизнеса;	Демонстрирует высокий уровень умений при определении приоритетных направлений деятельности организации; Разработке и реализации бизнес- планов по созданию нового бизнеса;
		Навыки: Бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками бизнес- планирования создания и развития	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками бизнес- планирования создания и развития	Владеет базовыми приемами и навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций

		деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)	новых организаций (направлений деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)	новых организаций (направлений деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)	(направлений деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)	(направлений деятельности, продуктов) на примере конкретного предприятия (организации)
3 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК -19	Умения: Определять функциональные обязанности участников бизнес-плана; Организовывать скоординированную работу участников бизнес-плана;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при определении функциональных обязанностей участников бизнес-плана; При организации скоординированной работы участников бизнес-плана;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при определении функциональных обязанностей участников бизнес-плана; При организации скоординированной работы участников бизнес-плана;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при определении функциональных обязанностей участников бизнес-плана; При организации скоординированной работы участников бизнес-плана;	Демонстрирует высокий уровень умений при определении функциональных обязанностей участников бизнес-плана; При организации скоординированной работы участников бизнес-плана;
		Навыки: Координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми участниками	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми	Владеет базовыми приемами и навыками координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми участниками	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками координации предпринимательской деятельности на примере конкретной организации в целях согласованного выполнения бизнес-плана всеми участниками

			участниками	участниками		
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК -20	Умения: Составлять и оформлять организационную и распорядительную документацию, необходимую для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при составлении оформления организационной и распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при составлении оформления организационной и распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при составлении оформления организационной и распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Демонстрирует высокий уровень умений при составлении оформления организационной и распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации
		Навыки: Подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Владеет базовыми приемами и навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на примере конкретной организации

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 (преддипломной) практике):

1. К какому типу относится Ваша организационная структура
2. Как осуществляется планирование в организации
3. Какие методы контроля за исполнением принятых решений используются в организации.
4. Особенности организации деятельности предприятия. Характеристика трудовых ресурсов предприятия (численность, образование, квалификация, возрастная структура, система стимулирования труда, психологический климат и т.п.).
5. Сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.
6. Организационно-экономические показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.
7. Какие критерии показателей эффективности используются на предприятии.
8. С помощью 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 (преддипломной) практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной (преддипломной) практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной (преддипломной) практики.

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

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики 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; отчет выполнен 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; отчет выполнен 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.

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

Показателями оценивания компетенций являются умения и навыки, которые формирует производственная (преддипломная) практика.

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. Бронникова Т. С. Разработка бизнес-плана проекта: Учебное пособие / Т.С. Бронникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Технологический сервис). - (Бакалавриат). ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=424617>

2. Буров В. П. Бизнес-план фирмы. Теория и практика: Учебное пособие / В.П. Буров, А.Л. Ломакин, В.А. Морошкин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 192 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=508590>

3. Велединский В.Г. Сервисная деятельность: учебник / В.Г. Велединский. — Москва : КноРус, 2016. — 175 с. — Для бакалавров. ЭБС Book.ru. <https://www.book.ru/book/920475/view2/1>

4. Виноградова М. В. 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>

5. Грибов В.Д., Леонов А.Л. Экономика предприятия сервиса : учебное пособие / В.Д. Грибов, А.Л. Леонов. — Москва : КноРус, 2016. — 276 с. ЭБС Book.ru. <https://www.book.ru/book/918009/view2/25>

6. Драганчук Л. С. Поведение потребителей: Учебное пособие / Л.С. Драганчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=459498>

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. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность : учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва : КноРус, 2016. — 175 с. ЭБС Book.ru. <https://www.book.ru/book/920343/view2/4>

9. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60x90 1/16.

- (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM
<http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>

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. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. П. Свириденко. - М.: Дашков и К, 2017. - 2-е изд. 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM
<http://znanium.com/bookread2.php?book=760143>

в) дополнительная литература

12. Даниленко Н.Н., Рубцова Н.В. Сервисология : учебное пособие / Н.Н. Даниленко, Н.В. Рубцова. — Москва : КноРус, 2017. — 219 с. — Для бакалавров. ЭБС Book.ru. <https://www.book.ru/book/920197/view2/123>

13. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415239>

14. 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>

15. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM
<http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

16. Современные проблемы сервиса и туризма. Журнал. Издатель: РГУТиС. ЭБС ZNANIUM.COM.
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=Современные%20проблемы%20сервиса%20и%20туризма%20>

17. Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса. ЭБС ZNANIUM.COM
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=Вестник%20ассоциации%20вузов%20туризма%20и%20сервиса>

г) ресурсы сети Интернет

1. Аналитический центр при Правительстве РФ.
<http://ac.gov.ru/publications/>

2. Информационно-аналитическое агентство Коммерсантъ
<https://www.kommersant.ru/>

3. Министерство культуры РФ. <https://www.mkrf.ru/>

4. Министерство образования и науки РФ. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>

5. Министерство промышленности и торговли РФ.
<http://minpromtorg.gov.ru/>

6. Министерство спорта РФ. <https://www.minsport.gov.ru/ministry/>

7. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>
8. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>
11. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Официальные сайты органов регионального управления (например, официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/> и другие в зависимости от темы выпускной квалификационной работы в соответствии с перечнем субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).
13. Официальные сайты органов местного самоуправления (например, официальный сайт Гатчинского муниципального района Ленинградской области <http://radm.gtn.ru/> и другие в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).
14. Портал Государственных программ РФ. <https://programs.gov.ru/Portal/>
15. Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») <https://raexpert.ru/>
16. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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:	
	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:	
	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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

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.

Пропуцеровано и
прошито 36 листов

Зав. УМО

