

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



Утверждаю
Проректор по учебной работе
В.Н. Чумаков
«16» августа 2019г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки
38.03.02 – Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Маркетинг

Форма обучения
очная

Гатчина
2019

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы – Маркетинг.

Уровень: бакалавриат

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

Разработчик: руководитель ОП _____ / Левизов В.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры маркетинга «26» августа 2019г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / Левизов В.А.

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	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	5
5. Содержание практики.....	5
6. Формы отчетности по практике.....	6
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
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.....	14
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	18
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	20
Приложение 2 Дневник практики студента	21

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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Маркетинг») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков в области профессиональной деятельности (область включает организации 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 учебной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, в рамках осуществления организационно-управленческой деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является учебная практика. **Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умения: Организовывать групповую работу на основе знания процессов поведения в коллективе; Проводить аудит человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); Осуществлять диагностику организационной культуры; Навыки: Мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей
ПК-2 - владением различными	Умения:

способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Эффективно осуществлять межличностные групповые и организационные коммуникации; Урегулировать организационные конфликты на уровне подразделения и рабочей команды (группы) Навыки: Применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде
--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является частью Блока 2 «Практики» (Б2.В.01(У)) образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) образовательной программы – «Маркетинг»).

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	Управление знаниями Преддипломная практика
ПК-2	Управление человеческими ресурсами / Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни	Управление знаниями Преддипломная практика

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

Объем учебной практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часа. Проводится в 4 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики 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 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);

–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, в т.ч. проанализировать организационные коммуникации на предприятии;

–рассмотреть какие функции выполняют менеджеры высшего, среднего и низового звена;

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

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

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

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной 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 образовательной организации.

Примерная 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 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 деятельности

3.1 Анализ основных функций менеджмента в организации

3.2 Функции менеджеров высшего, среднего и низового уровня в организации

3.3 Анализ кадровой политики организации

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. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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-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 (3 сем.)	<u>Маркетинг персонала/</u> Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (4 сем)	<u>Маркетинг персонала/</u> Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (5 сем)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 сем)		

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
Управление человеческими ресурсами (3 сем)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 сем)	Маркетинговые коммуникации (6 сем)
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)

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-1	Умения: Организовывать групповую работу на основе знания процессов поведения в коллективе; Проводить аудит человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); Осуществлять диагностику организационной культуры;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	Демонстрирует высокий уровень умений при организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;
		Навыки: организации групповой работы на основе знания	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками	Владеет базовыми приемами и навыками организации групповой работы на	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками организации

		процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	ошибки, навыками организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	организации групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;	групповой работы на основе знания процессов поведения в коллективе; проведении аудита человеческих ресурсов (на примере конкретной организации); осуществлении диагностики организационной культуры;
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-2	Умения: Эффективно осуществлять межличностные групповые и организационные коммуникации; Урегулировать организационные конфликты на уровне подразделения и рабочей команды (группы)	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при эффективном осуществлении межличностных и организационных групповых и организационных коммуникаций; урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при эффективном осуществлении межличностных и организационных коммуникаций; урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при эффективном осуществлении межличностных и организационных коммуникаций; урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)	Демонстрирует высокий уровень умений при эффективном осуществлении межличностных и организационных коммуникаций; урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

		<p>Навыки: Применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</p>	<p>Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</p>	<p>Владеет базовыми приемами применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</p>
--	--	---	---	--	--	--

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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

1. Результаты исследования особенностей выбранной сферы деятельности.
2. Национально-региональные и демографические факторы, влияющие на отрасль.
3. Анализ деятельности организации.
4. Общая характеристика организации. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность организации.
5. Характеристика основных видов деятельности, реализуемых организацией (предприятием).
6. Характеристика потребителей организации (предприятия).
7. Профессиональные и личностные требования к персоналу организации.
8. К какому типу организации относится Ваша организационная структура?
9. Как осуществляется планирование в организации?
10. Какие функции выполняют менеджеры низового звена в организации?

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 умениями и навыками, полученными в ходе учебной практики.

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

Для оценки освоения образовательной программы 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 учебной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

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

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от образовательной 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, отражает результаты деятельности в профессиональной сфере; 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, отражает результаты деятельности в профессиональной сфере; 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; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями, однако отчёт носит преимущественно описательный характер с отдельными элементами анализа, 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; 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 учебная практика.

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. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

3. Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>

4. Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=590258>

5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=396249>

6. Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415587>

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. Резник Г.А., Маскаева А.И., Пономаренко Ю.С. 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>

в) дополнительная литература:

9. Лысенко Н. Н. Анализ факторов социально-экономического развития муниципального образования (на примере МО «Томаринский го») : монография. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 232 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=757138>

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. 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>

г) ресурсы сети Интернет:

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

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

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

4. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>

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

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/[Электронный ре-сурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

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

9. 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 др. в соответствии с исследуемым регионом и на основе перечня субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).

10. Официальные сайты органов местного самоуправления в соответствии с исследуемой территорией муниципального образования.

11. Портал Государственных программ РФ.
<https://programs.gov.ru/Portal/>

12. Федеральная служба государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), 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 УЧЕБНОЙ 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 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	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	17
3.	Специализированные аудитории (для консультирования, защиты отчета):	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1
4.	Технические средства обучения:	
	интерактивная доска	1
	мультимедийный проектор	1
	компьютер с программным обеспечением	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата ____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 – Менеджмент
профиль: Маркетинг

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)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Пронумеровано и
прошито 24 листов

Зав. УМО

