

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



Утверждаю

Проректор по учебной работе

В.Н. Чумаков

2018 г.

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

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление развитием бизнеса (организации)

Форма обучения
заочная

Гатчина
2018

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Уровень: магистратура

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

Разработчик: руководитель ОП _____ / Голивцова Н.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2018 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  Чумаков В.Н.

Руководитель ОП _____ / Голивцова Н.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.....	5
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	8
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
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.....	10
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	14
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	16
Приложение 2 Дневник практики студента	17

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы – Управление развитием бизнеса (организации), проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента (область профессиональной деятельности включает: управленческую деятельность в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления; предпринимательскую и организационную деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-исследовательскую деятельность в научных организациях, связанных с решением управленческих проблем; научно-исследовательскую и преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования). По итогу прохождения учебной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере управления развитием бизнеса (организации) и позволяющих эффективно осуществлять научно-исследовательский вид профессиональной деятельности с учётом потребностей регионального рынка труда.

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.

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-9 - способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Умения: проводить самостоятельные исследования в области управления развитием бизнеса (организации). Навыки: сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является частью Блока 2 «Практики» (М2.В.01), направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы – Управление развитием бизнеса (организации).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-9	Методы исследования в менеджменте (1 курс.) Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (1 курс)	Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (1 курс)	Практика является завершающей в формировании компетенции

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 на 1 курсе.

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.

Местом прохождения учебной практики является АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ, кафедра менеджмента.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В ходе прохождения практики студент рассматривает теоретические основы управления предметной областью исследования в ВКР магистра.

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляются:

- изучение теоретических основ управления объектом исследования;
- рассмотрение работ в рамках изучаемой проблемы отечественных и зарубежных исследователей;
- собрать материалы для написания первой главы ВКР магистра;
- обработать и систематизировать собранные материалы по теме исследования;
- написание первой главы ВКР магистра;
- составление списка источников по первой главе ВКР магистра.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики места прохождения практики.

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 института (руководитель практики от организации), руководителя образовательной программы (руководитель практики от профильной организации) (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах по теме исследования 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 отчет и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчёта:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Основная часть, в которой изучаются теоретические основы управления объектом исследования, описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения

индивидуального задания. Основная часть иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами.

5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт.

6. Список использованных источников.

7. Приложения. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 страниц (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

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)

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 и текста:

- поля (верх – 20мм, низ – 20 мм, справа – 10 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. 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 строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую строку;

– отрывать название таблицы от ее содержания.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, 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) 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-9 - способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	
1 этап	2 этап
Методы исследования в менеджменте (1 курс)	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (1 курс)
Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (1 курс)	Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (1 курс)

**сание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
шкал оценивания**

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
	Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Зачтено с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Зачтено с оценкой «хорошо» (70-84 балла)	Зачтено с оценкой «отлично» (85-100 баллов)
2 этап				
Умения: проводить самостоятельные исследования в области управления развитием бизнеса (организации).	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: проводить самостоятельные исследования в области управления развитием бизнеса (организации).	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при проведении самостоятельных исследований в области управления развитием бизнеса (организации).	Умеет применять на практике в базовом объеме: проводить самостоятельные исследования в области управления развитием бизнеса (организации).	Демонстрирует высокий уровень умений: при проведении самостоятельных исследований в области управления развитием бизнеса (организации).
Навыки: сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования.	Владеет базовыми приемами сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования.	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками сбора, обработки, систематизации информации по теме исследования.

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. Профессиональные и личностные требования к персоналу организации.
3. Какие функции выполняют менеджеры низового, среднего и высшего звена в организации.
4. Стратегическое планирование: понятие, цели и задачи.
5. Особенности предметной сферы управления развитием бизнеса (организации).
6. Выводы по теоретическим основам управления предметной сферой.

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 организации выставляется зачет с оценкой.

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

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвященные изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

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

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

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

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

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

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

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 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - №31. - ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ // Российская газета, №148-149, 06.08.1998
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст. 3340
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ // Российская газета, №256, 31.12.2001

Основная литература:

6. Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнева, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчев; Под ред. А.Г. Поршнева и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с. <http://znanium.com/catalog/product/484522>
7. Экономика предприятия: организационно-практические аспекты: Учебное пособие / Сулова Ю.Ю., Петрученя И.В., Белоногова Е.В. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 156 с <http://znanium.com/catalog/product/968037>.
8. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. <http://znanium.com/catalog/product/557530>.

Дополнительная литература

9. Актуальные вопросы экономики и управления : сборник статей / А.Л. Полтарыхин. — М.: Русайнс, 2016. — 105 с. <https://www.book.ru/book/920756>
10. Бизнес: организация, управление, оценка : монография / В.З. Черняк. — М.: Русайнс, 2017. — 238 с. <https://www.book.ru/book/920396>

11. Голикова Г. В. Управленческая экономика: Учебное пособие/Г.В.Голикова, Д.С.Петров, И.В.Трушина и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 216 с. <http://znanium.com/catalog/product/487965>.

12. Динамика инновационного развития экономики и управления : монография / А.М. Губернаторов. — М.: Русайнс, 2017. — 105 с. <https://www.book.ru/book/921228>

13. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — М.: КноРус, 2017. — 154 с. <https://www.book.ru/book/920232>

14. Овчаров А. О. Методология научного исследования: Учебник/Овчаров А. О., Овчарова Т. Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=544777>

15. Управленческая экономика: Учебное пособие / Лифшиц А.С. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 121 с. <http://znanium.com/catalog/product/533564>

Ресурсы сети Интернет

1) электронные профильные журналы

1. Официальный сайт журнала «Экономика и предпринимательство». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intereconom.com/>

2. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.e-rej.ru/>

3. Журнал Теоретическая и прикладная экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e-notabene.ru/etc/>

4. Журнал «Экономика, предпринимательство и право». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/epp>

5. Журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/lim>

6. Журнал «Вопросы современной экономики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economic-journal.net/index.php/CEI>

7. Электронное научное издание «Экономика. Менеджмент. Человек» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://econpeople.ru/>

8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rjm.ru>

2) электронные профильные базы данных/ сайты

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

2. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://smbn.ru/msp/main.htm>

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

4. АльянсМедиа. РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.allmedia.ru/>
5. Министерство экономического развития РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://programs.gov.ru/Portal/>

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. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);
7. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Информационные справочные системы:

1. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc 21 SQL;
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:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, 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:	
	экран настенный	1
	мультимедийный проектор	1
	компьютер с программным обеспечением	30
	Доска аудиторная	1
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1
4.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	1
	доска аудиторная	1
	доска интерактивная	1
	мультимедийный проектор	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
Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В _____

Направление 38.04.02 – Менеджмент (направленность (профиль)
образовательной программы – управление развитием бизнеса (организации))

Выполнил(-а) студент__ курса группы __

подпись

Руководитель практики
от института

подпись

Руководитель образовательной
программы

подпись

Гатчина
20__

Дневник практики студента
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма
Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

38.04.02 - Менеджмент

(направленность (профиль) образовательной программы –
управление развитием бизнеса (организации))

(шифр и полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

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

Руководитель образовательной программы:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1 СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Этапы	Виды и содержание работ	Сроки выполнения

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически

Руководитель образовательной программы _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ 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 _____

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

Дата

(подпись, фамилия, инициалы)

Пронумеровано и
прошито 19 листов

Зав. УМО



М.Т. Ковалева

