ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
И.М. Асанова
Приказ № 26-о
«18» марта 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендована учебно-методическим советом ЧОУ ВО СПИГ для студентов всех форм обучения, обучающихся
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Б2.П.2
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Санкт - Петербург
2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Программа включает: цели, задачи, формы и способы проведения, результаты, содержание практики, методические рекомендации руководителю практики и студенту, и предназначена для преподавателей и студентов всех форм обучения.

Автор - составитель: к.э.н., доц. И.В. Носкова

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол № 5 от «29» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____И.В. Носкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета СПИГ

Протокол № 4 от «2 » марта 2016 г.

Председатель учебно-методического совета И.Н. Нужнов

Содержание

		Стр.
1	Цели и задачи преддипломной практики	4
2	Формы и способы проведения преддипломной практики	5
3	Место преддипломной практики в основной образовательной программе и форма контроля	5
4	Результаты обучения в ходе преддипломной практики	5
5	Содержание практики	7
6	Методические рекомендации руководителю практики от института	10
7	Методические рекомендации студенту по прохождению практики	11
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение	15
9	Приложение 1. Фонд оценочных средств.	17
10	Приложения 2-11. Формы документов по практике .	27
11. Список литературы		38

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и направлена на закрепление навыков профессиональной деятельности по эффективному управлению организацией, сбор первичных материалов для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Целью преддипломной практики является прохождение студентами завершающего этапа практической подготовки, формирование основ профессиональных компетенций студентов, овладение выпускниками профессиональным опытом и проверка их готовности к работе по специальности, а также сбор, обработка и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, на котором была организована практика, детальный анализ с выводами и оценками деятельности для включения в практическую часть выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики студентами – практикантами является целесообразным решение следующих задач:

- приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;

- приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования оргтехмероприятий на предприятии;

- изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;

- сбор и систематизация первичных материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика реализуется в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В зависимости от способа организации, практики могут быть выездные и стационарные. Выездные практики проводятся в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм в России и за рубежом. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях института или в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм города Санкт-Петербурга.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ФОРМА КОНТРОЛЯ

Преддипломная практика (далее по тексту - ПП) является важной завершающей частью всего процесса обучения, и важным этапом к подготовке выполнения выпускной квалификационной работы.

Место дисциплины в структуре ОПВО: Б2.П.2

Наименование практики	Семестр	Недели
Преддипломная практика (ПП) очная форма обучения	8	8
Преддипломная практика (ПП) очно - заочная форма обучения	10	8
Преддипломная практика (ПП) заочная форма обучения	10	8

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ХОДЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

ОК-5; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8.

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- 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 (ПК-1);
- 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 (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением 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 (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание основных этапов прохождения производственной практики.

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяется программой практики.

В период ***подготовительного этапа:***

-производится организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;

-определяется предмет исследования и круг изучаемых заданий программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

-сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации, а также проведение дополнительных исследований путем анкетирования, наблюдения и т.п.

Аналитический этап предполагает:

-изучение сущности и причин факторов сложившейся хозяйственной ситуации, изучаемого экономического явления, процесса, информационных систем на основе экспресс-анализа, комплексного технико-экономического анализа деятельности т.п.;

-получение численных результатов решения поставленных задач индивидуального задания, расчет эффективности;

-оценивается влияние различных факторов внешней среды на эффективность производственной и иной деятельности, излагаются основные выводы проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

Заключительный этап включает:

-формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных управленческих решений, информационных проектов, бизнес-планов по повышению эффективности работы т.д.;

-оформление отчета по практике;

-получение отзыва руководителя практики от организации.

Количество времени, необходимого для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от института.

5.2 Содержание вопросов, изучаемых студентом в период производственной практики.

1. Общая характеристика организации.

Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления. Перспективы развития предприятия. Место предприятия на рынке товаров и услуг, доля рынка по направлению деятельности предприятия (конкурентоспособность).

2. Внешняя среда организации.

Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.

3. Организационная структура управления.

Тип и общая характеристика организационной структуры управления, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений, (положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей отделов и служб). Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Практическое применение различных методов управления (экономических, организационно-распорядительных, социально-психологических) на предприятии, оценка их эффективности. Этапы принятия важнейших управленческих решений и система контроля за ходом их выполнения. Характеристика видов, направлений и целей инноваций и их влияние на результаты деятельности предприятия, оценка эффективности инновационных

решений. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.

4. Особенности управления производством (товаров, услуг).

Характер производственной деятельности, особенности организации производства, методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности, эффективность производства, направления совершенствования. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

5. Управление маркетингом.

Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия. Особенности формирования спроса на продукт и его прогнозирование. Организация работы по обеспечению конкурентоспособности продукции и предприятия. Планирование и управление разработкой маркетингового продукта предприятия. Система продвижения продукта: связь с потребителем; методы продвижения продукта; рекламные стратегии предприятия «publice relations»; обновление продукта.

6. Управление персоналом.

Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах на предприятии, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда. Выяснение основных видов конфликтов в коллективе предприятия, способы устранения конфликтов. Изучение организационного поведения, в том числе мотивации трудовой деятельности, диагностики профессиональной пригодности персонала, контроля организационного поведения, роли руководителя в управлении им и т.д.

7. Информационная система управления.

Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание по вопросам прохождения практики, выдать задание студенту на преддипломную практику;

- способствовать закреплению за практикантом рабочего места, соответствующего программе практики;

- осуществлять контроль за соблюдением необходимых условий труда студентов в ходе практики, сроков выполнения и содержанием программы практики;

- оказывать помощь студентам при выполнении ими сбора материалов и проведения научно-исследовательской работы;

-анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);

- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки;

- участвовать при защите практики студентами.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1. Права и обязанности студентов.

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;

- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами и архивами организации;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т.п.);

- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» и внимательно изучить ее;

- выбрать место прохождения практики и написать заявление

- оформить дневник практики;

- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;

- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные материалы на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки.

- в установленный день осуществить защиту отчета по практике.

7.2. Формы отчетности по практике.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики - краткое содержание и сроки изучения заданий программы практики;

- отчет по практике - исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики.

- отзыв руководителя практики от организации

-отзыв руководителя практики от института

Отчет по практике студента должен быть выполнен машинописным (компьютерным) способом на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14 пт. с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вшиты в жесткую обложку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм., правое - 10 мм., верхнее - 20 мм., нижнее - 20 мм. Оформление текстовой части отчета (формул, таблиц, сносок и т.д.) осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике студент дает краткую характеристику содержания проведенной работы согласно заданий программы практики, с отражением фактически проведенных студентом мероприятий и достигнутых результатов в ходе проведенного исследования. Отчет должен отражать полное представление о деятельности организации, в которой студент проходил практику. В конце отчета студент формулирует свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором студент проходил практику, или организации в целом. В отчете также отражаются результаты изучения и исследования проблем, связанных с ориентацией на тему, цель и задачи исследования выпускной квалификационной работы.

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, пояснительной записки и приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени написания отчета.

Пояснительная записка содержит: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Содержание представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), подразделов (параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

Введение должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю ее создания, тип организации, направление деятельности, организационно-правовую форму и другие сведения об организации, полученные студентом в ходе ознакомления с организацией. Рекомендуемый объем введения должен составлять ориентировочно 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть пояснительной записки должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем основной части должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем - 2-3 страницы машинописного текста.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета, оформленный в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

Приложения включают различные документы или их копии (например: акты проверок, справки, балансы, копии расчетов и т.д., а также таблицы вспомогательных цифровых данных, нормативную документацию), которые

способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в пояснительную записку.

Так же отчет должен быть оформлен в виде презентации, на дисковом носителе.

Отзывы руководителя практики от организации являются структурными элементами отчета, которые подшиваются вместе с другими материалами в отчет по практике.

Готовый отчет студент сдает на проверку руководителю практики от института.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению (профилю) подготовки. Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики, формулирует выводы, замечания и предложения по улучшению проведения практики.

Студенты, выполняющие производственную практику (часть 1) заполняют документы по образцам, представленным в **Приложениях 2 - 5.**

Студенты старших курсов, выполняющие производственную практику (часть 2) перед написанием выпускной квалификационной (бакалаврской) работы заполняют документы по образцам, представленным в **Приложениях 6 – 11.**

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 3266-1 «Об образовании».

-Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобразования России от 25.03.2003 г.№1154.

-Приказ МО и науки РФ от 19 декабря 2013 года №1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

-Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент».

- Программа практики по направлению подготовки «Менеджмент»

- Положение о порядке проведения практики студентов СПИГ

Приложение 1

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Санкт-Петербургский институт гостеприимства

Кафедра менеджмента и маркетинга

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по преддипломной практике
для направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

«Бакалавр»

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2016 г.

Авторы /составители ФОС по преддипломной практике:
И.В. Носкова к.е.н., доц

Фонд оценочных средств по преддипломной практике утвержден на заседании кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол заседания № 5 от 28.02 2016 г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент _____ И.В. Носкова

Содержание

1.Цель и задачи фонда оценочных средств
2. Перечень компетенций, формируемых преддипломной практикой
3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
3.1 Формы промежуточного контроля по преддипломной практике
3.2 Критерии оценки знаний обучающихся
4. Материалы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике
5. Список литературы

1. Цель и задачи фонда оценочных средств

Цель фонда оценочных средств – обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения промежуточной аттестации и итогового контроля знаний обучающихся с целью определения качества освоения ОПВО. Промежуточная и итоговая аттестации позволяют показать уровень знаний обучающегося на момент прохождения преддипломной практики.

Задачи использования в учебном процессе фонда оценочных средств:

- получение первичной информации о качестве освоения учебного материала;
- стимулирование регулярной целенаправленной работы обучающихся;
- контроль процесса освоения обучающимися уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВПО, соответствующих направлению подготовки.

Фонд оценочных средств для проведения итогового контроля и промежуточной аттестации обучающихся разработан:

- в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- в соответствии с рабочей программой по производственной практике.

Фонд оценочных средств представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Фонд оценочных средств входит в состав рабочей программы преддипломной практики.

2. Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ОК-5; ОК-6; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- 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 (ПК-1);
- 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 (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными

стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением 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 (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Формы промежуточного контроля по преддипломной практике

В соответствии с учебным планом, формами промежуточного контроля по преддипломной практике являются зачеты с оценкой.

Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной приказом (распоряжением) ректора, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентов. В состав комиссии входят: председатель комиссии – заведующий выпускающей кафедры, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава, заведующий отделом практик, трудоустройства и воспитательной работы института.

3.2 Критерии оценки знаний обучающихся

При проведении зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков:

- «**Зачтено**» выставляется:

  - если студент представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями;

  - ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета.

- «**Не зачтено**» выставляется:

  - если студент не представил отчет по практике, дневник практики и отзыв руководителя практики от предприятия, оформленные в соответствии с требованиями;

  - не смог ответить на вопросы комиссии по содержимому отчета.

При положительной оценке знаний студента, кроме оценки «**зачтено**» в скобках в зачетной книжке и ведомости выставляется одна из положительных оценок экзаменационной шкалы. При отрицательной оценке знаний студента в ведомости выставляется оценка «**не зачтено**».

Критерии оценивания:

Уровень «очень высокий», оценка «отлично» ставится:

- если студент представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;

- полно и содержательно ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета;

- если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.). В ответе студента отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие,

конкретные ответы, показывая умение выделять существенные моменты материала.

Уровень «высокий», оценка «хорошо» ставится:

- если студент представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;
- достаточно полно ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета;
- если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

Уровень «средний», оценка «удовлетворительно» ставится:

- если студент предоставил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;
- не достаточно полно ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета;
- если студентом дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

Уровень «низкий», оценка «неудовлетворительно» ставится:

- если студент не предоставил отчета по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;
- не смог ответить на вопросы комиссии по содержимому отчета;
- если студентом дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика

и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

4 Список литературы

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8595.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/ЩД: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).
3. Маслов Д.В. Малый бизнес. Стратегии совершенствования на основе управления качеством [Электронный ресурс]/ Маслов Д.В., Белокоровин Э.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 192 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5267.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2010.— 187 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/931.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34529.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов/ Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 583 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10 Приложения. Формы документов по практике

Приложение 2

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга

_____

студента (ки)_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(группа, направление подготовки)
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики в

_____
(наименование предприятия, вид деятельности)

_____
(руководитель практики от организации ФИО, должность)

с _____ по _____20____г.

Подпись_____

Дата_____20__г.

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Студента (ки) группы_____

_____
фамилия, имя. отчество

Место практики:_____
название предприятия

Руководитель практики от института:_____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации:_____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20___г.

Дата	Задание по программе практики	Краткое описание выполняемой работы

Студент (ка) гр. ____ _____ _____

подпись инициалы, фамилия

« »_____20 г.

Рабочая программа по преддипломной практике согласована.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

М.П.

« »_____20 г.

Приложение 4

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации на студента (ку)

Фамилия имя, отчество студента

В отзыве излагаются:

- сведения об организации и структурном подразделении, в котором студент проходил практику, должность на которой стажировался, время начала и окончания практики;
- основные обязанности по должности и отношение студента к их выполнению, проявленные при этом инициатива, профессиональные знания, опыт, целеустремленность;
- регулярность посещения практики;
- уровень теоретической подготовленности к выполнению работы по специальности;
- умение работать с информацией, документами, контрагентами, персоналом;
- участие в проводимых подразделением проверках или проверках подразделения;
- достигнутый практический результат;
- личные качества студента-практиканта: дисциплинированность, ответственность, умение работать в коллективе и т.д.:
- выводы о результатах практики, оценка за практику, рекомендации о присвоении соответствующей квалификации и использованию результатов практики в работе;
- сведения, характеризующие студента как будущего специалиста.

Рекомендуемая оценка_____

Руководитель практики от организации_____

должность, ученое звание, ученая степень подпись инициалы, фамилия

М.П.

« » ___ _____ 20__г.

Приложение 5

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения практики: с_____по_____20___г.

Место прохождения практики:

Выполнил (ла):

Студент (ка) гр._____

_____
фамилия, инициалы

Проверил (ла):_____

Руководитель практики от института:_____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20___г.

Приложение 6

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА

Заведующему кафедрой
Менеджмента и маркетинга
_____
от студента (ки)
_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)
_____
учебной группы
_____
«_____» _____ 20___г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

_____
_____

Научным руководителем ВКР прошу назначить

_____

(указать должность, ученую степень, ученое звание и ФИО преподавателя кафедры).

Коммуникации:

тел. дом._____
тел. сот. _____
тел. раб. _____
E- mail _____

Приложение 7

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту (ке) _____ курса _____группы

_____

фамилия, имя, отчество

Тема выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

_____

_____

Перечень вопросов, подлежащих изучению на производственной практике:

_____

_____

Место прохождения практики:

_____

_____

Дата выдачи задания: «____» _____ 20___ г.

_____ /подпись заведующего выпускающей кафедры/

_____ /подпись руководителя практики/

_____ /подпись студента /

Приложение 8

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Студента (ки) группы_____

_____
фамилия, имя. отчество

Место практики:_____
название предприятия

Руководитель практики от института:
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации:
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20___г.

Дата	Задание по программе практики	Краткое описание выполняемой работы

Студент (ка) гр. ____ _____ _____

подпись инициалы, фамилия

« »_____20 г.

Рабочая программа по преддипломной практике согласована.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

М.П.

« »_____20 г.

Приложение 9

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения практики: с_____по_____20___г.

Место прохождения практики:

Выполнил (ла):

Студент (ка) гр._____

_____
фамилия, инициалы

Проверил (ла):_____

Руководитель практики от института:_____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20___г.

Приложение 10

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении преддипломной практики

Студент _____ гр. _____

Соответствие отчета по практике, полученному заданию:

_____

_____

Характеристика отчета:

_____

_____

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель производственной практики _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 11

Отзыв руководителя практики от организации предоставляется на бланке организации

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации на студента (ку)

Фамилия имя, отчество студента

В отзыве излагаются:

- сведения об организации и структурном подразделении, в котором студент проходил практику, должность на которой стажировался, время начала и окончания практики;
- основные обязанности по должности и отношение студента к их выполнению, проявленные при этом инициатива, профессиональные знания, опыт, целеустремленность;
- регулярность посещения практики;
- уровень теоретической подготовленности к выполнению работы по специальности;
- умение работать с информацией, документами, контрагентами, персоналом;
- участие в проводимых подразделением проверках или проверках подразделения;
- достигнутый практический результат;
- личные качества студента-практиканта: дисциплинированность, ответственность, умение работать в коллективе и т.д.:
- выводы о результатах практики, оценка за практику, рекомендации о присвоении соответствующей квалификации и использованию результатов практики в работе;
- сведения, характеризующие студента как будущего специалиста.

Рекомендуемая оценка_____

Руководитель практики от организации_____

должность, ученое звание, ученая степень, подпись, инициалы, фамилия

М.П.

« » ___ _____ 20__г.

11. Список литературы

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8595.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/ЩД: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).
3. Маслов Д.В. Малый бизнес. Стратегии совершенствования на основе управления качеством [Электронный ресурс]/ Маслов Д.В., Белокоровин Э.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 192 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5267.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2010.— 187 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/931.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34529.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов/ Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 583 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению второй производственной практики студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 16 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30432.— ЭБС «IPRbooks», по паролю