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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Б2.У.1

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Санкт - Петербург
2016

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (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.

Программу составил: заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга кандидат экономических наук, доцент И.В. Носкова.

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол № 5 от « 29 » февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой И.В. Носкова

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета СПИГ

Протокол № 4 от « 2 » марта 2016 г.

Председатель учебно-методического совета И.Н. Нужнов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики ..... ……4
2. Формы и способы проведения учебной практики…… 4
3. Место учебной практики в основной образовательной программе и форма контроля..... 5
4. Результаты обучения в ходе учебной практики…… 5
5. Содержание практики…… 6
6. Методические рекомендации руководителю практики от института 9
7. Методические рекомендации студенту по прохождению практики…… 10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики……. 14
9. Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике…… 15
10. Приложения 2 - 5. Формы документов по практике 21
11. Приложение 6. Индивидуальное задание на практику…… 26
12. Список литературы……29

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является привлечение внимания студентов к их будущей специальности, закрепление приобретенных в процессе обучения теоретических знаний по управлению предприятием (организацией), получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка к осознанному изучению профессиональных и специальных дисциплин.

Задачи учебной практики:

- познакомить студентов с различными видами организаций и системой их управления;
- представить в общем виде предмет и содержание управленческой деятельности;
- показать роль менеджера и специфику его деятельности в современных условиях деятельности организации;
- ознакомить с основными документами, регламентирующими деятельность организации.

2 ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализована в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ФОРМА КОНТРОЛЯ.

Учебная практика (далее по тексту - УП) представляет собой важнейшую составную часть учебного процесса и проводится в начальный период обучения в течении двух недель по утвержденному графику, согласно учебному плану направления подготовки.

Место практики в структуре ОПВО **Б2.У.1**

Название практики	семестры	Продолжительность (недели)
Учебная практика (очная форма обучения)	2 4 5	12
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	2	3
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	6
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	5	3
Учебная практика (очно - заочная, заочная форма обучения)	2 4 5	12
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	2	3
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	6
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	5	3

Формы промежуточного контроля:

- **очная форма** обучения: 1-я часть – зачет; 2-я часть – зачет с оценкой, 3-я часть – зачет;

- **очно – заочная** форма обучения: 1-я часть – зачет; 2-я часть – зачет,

3-я часть – зачет с оценкой;

- **заочная форма** обучения: 1-я часть – зачет с оценкой; 2-я часть – зачет, 3-я часть – зачет с оценкой.

4 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: ОК-5; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

- 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);

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание основных этапов прохождения учебной практики.

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются 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 тем 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, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от института.

5.2 Содержание вопросов, изучаемых студентом в период учебной практики

1 Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия

Краткая характеристика предприятия, история создания и развития. Устав предприятия. Ключевые цели предприятия (в т.ч. рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.). Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Место предприятия на рынке, численность и состав обслуживаемых контингентов. Перспективы развития предприятия.

2 Внешняя среда организации

Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социально-культурные и др.). Основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования предъявляемые ими, их платежеспособность, спрос на продукцию или услуги). Основные поставщики (название организаций, что они поставляют). Основные конкуренты (название

организаций, основные потенциальные возможности, уровень конкуренции). Укажите основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оцените их последствия для предприятия в будущем.

3 Внутренняя среда организации

Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия. Организационная и производственная структура. Организация работы основных служб предприятия. Численность персонала (основные подразделения, численность управленческого аппарата, уровень квалификации менеджеров). Использование компьютерной техники в организации работы предприятия. Основная номенклатура продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды продуктов или услуг, производимые данным предприятием). Масштабы производства продукции (предоставления услуг). Характеристика качества продукции (услуг). Уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами). Сильные и слабые стороны деятельности организации.

4 Требования, предъявляемые *к* профессиональным и личностным качествам современного менеджера

Общие качества (интуиция, чувство риска и прибыли, самообразование, новаторство и т.д.) Руководство персоналом (психологические особенности индивидуальности сотрудника, социальные особенности коллектива, национальная культура, конфликтология, организация и координация работы сотрудников, определение сложности и объема работ, методы мотивации и т.д.). Умения и навыки делового общения, работа в команде и борьба со стрессами.

5 Организация делопроизводства

Основные документы, регламентирующие деятельность организации. Список основных источников информации по выбранному объекту исследования (документы предприятия; рекламные проспекты, нормативные акты; книги, статьи в периодической печати; материалы Internet и др.).

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание по вопросам прохождения практики, выдать индивидуальное задание студенту на учебную 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

За три недели до практики студенты обязаны получить у руководителя практики от института индивидуальное задание на практику.

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: «Менеджмент» и внимательно изучить ее;

- выбрать место прохождения практики и написать заявление **(см. приложение 2).**

- 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 Составление отчетных документов по практике

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики - краткое содержание и сроки изучения тем программы практики **(см. приложение 3);**

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

- отзыв руководителя практики от организации **(см. приложение 4).**

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 **(см. приложение 5)**.

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.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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 по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» высшего профессионального образования (бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. № 7;

- 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 учебной практике
для направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»
Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

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

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

Протокол заседания № 5 от 29.02. 2016 г.

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

Санкт-Петербург
2016 г.

Содержание

1 Цель и задачи фонда оценочных средств
2 Перечень компетенций, формируемых учебной практикой
3 Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
3.1 Форма промежуточного контроля по учебной практике
3.2 Критерии оценки знаний обучающихся
3.3 Форма итогового контроля
3.4 Критерии оценки знаний обучающихся
4 Список литературы

1 Цель и задачи фонда оценочных средств

Цель фонда оценочных средств – обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения промежуточного контроля знаний обучающихся с целью определения качества освоения ОПВО. Промежуточная аттестация позволяет показать уровень знаний обучающегося на момент прохождения учебной практики.

Задачи использования в учебном процессе фонда оценочных средств:

- получение первичной информации о качестве освоения учебного материала;
- стимулирование регулярной целенаправленной работы студентов;
- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО, соответствующих направлению подготовки;
- контроль степени сформированности практических умений и навыков студентов по направлению их подготовки.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточного контроля 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 ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- в соответствии с рабочей программой по учебной 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 учебной практики.

1 Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

Уметь:

- охарактеризовать основные виды предприятий и учреждений, специфику их деятельности;

- описать особенности систем управления предприятий и учреждений;

- показать роль и место менеджера в системе управления предприятием и учреждением;

- перечислить требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного менеджера;

- собирать и систематизировать необходимую информацию;

- составлять отчет на основе анализа основных результатов проведенного исследования;

Владеть:

- способами проведения анализа операционной деятельности организации и подготовки управленческих решений;

После прохождения учебной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- 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).

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

3.1 Форма промежуточного контроля по учебной практике

В соответствии с учебным планом, формами промежуточного контроля по учебной практике являются зачёт и зачет 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 предоставил отчета по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями;

  - ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета.

- «**Не зачтено**» выставляется:

  - если студент не предоставил отчета 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 проведении зачета с оценкой 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 предоставил 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 представил 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 представил отчет 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

Основная литература:

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

Вспомогательная литература:

2. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/Д: 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

Приложение 2

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

Зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга

_____

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

_____
(группа, форма обучения,
направление подготовки)

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной практики в _____
(наименование предприятия, вид деятельности)

с _____ по _____20____г.

Руководитель практики от организации_____
(ФИО, должность)

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
учебной 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 учебной 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 предоставляется на бланке организации

ОТЗЫВ

руководителя учебной 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.

Рекомендовано_____

(зачтено, не зачтено)

Руководитель практики от организации_____

должность, ученое звание, ученая степень подпись инициалы, фамилия

М.П. «_____»_____ 201__г.

Приложение 5

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

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ 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___

11.

Приложение 6

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

_____

фамилия, имя, отчество

Перечень вопросов, подлежащих изучению на учебной практике:

1. .На сайте налоговой службы Российской Федерации: https: //egrul.nalog.ru получить официальную информацию об организации, в которой Вы проходите практику.
2. Кратко описать историю развития предприятия.
3. Составить схему организационной структуры предприятия, на котором Вы проходите практику.
4. Определить тип организационной структуры предприятия. Прокомментировать сильные и слабые стороны данного типа организационной структуры.
5. Составить схему структурного подразделения, в котором Вы проходите практику. Показать место структурного подразделения в организационной структуре предприятия
6. Описать систему документооборота предприятия, в частности указать имеется ли «Положение» о структурном подразделении, в котором Вы проходите практику;
   Имеются ли должностные инструкции для всех сотрудников;
   каким образом доводятся до сведения сотрудников Приказы и Распоряжения.
7. Самостоятельно составить Должностную инструкцию сотрудника, на месте которого Вы проходите практику.
8. Составить трудовой договор для работника, на месте которого Вы проходите практику.
9. Проанализировать систему мотивации сотрудников предприятия.
10. Проанализировать психологический климат в подразделении, в котором Вы проходите практику

Место прохождения практики: _____

Дата выдачи задания: «____» _____ 20___ г.
_____/Зав кафедрой маркетинга и менеджмента Носкова И.В.
_____/Руководитель практики от СПИГ
_____/подпись студента /

12 Список литературы

Основная литература:

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

Вспомогательная литература:

1.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).

2. 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
3. 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