

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



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

38.03.01 – Экономика

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика предприятий и организаций

Форма обучения

Очная

Гатчина
2024

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика направленность (профиль) образовательной программы - Экономика предприятий и организаций

Уровень: бакалавриат

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

Разработчик: руководитель ОП _____ / Карпичев Е.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры национальной экономики и организации производства «26» января 2024г. Протокол №5.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Л.А. Селиванова



Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	22
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	23
Приложение 2 Дневник практики студента	Ошибка!
	Закладка
	не
	определена.

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

Производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (направленность (профиль) подготовки – «*Экономика предприятий и организаций*») проводится в целях закрепления студентами профессиональных навыков, практического опыта, систематизации и расширения знаний по дисциплинам ОПОП, подготовки информационной и опытной базы для написания ВКР. В результате прохождения производственной практики у студента должны сформироваться профессиональные компетенции, необходимые для последующей работы на предприятиях в рамках осуществления организационно-управленческой деятельности. В итоге прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1 – осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты поставленной задачи	Умения: отбирать доступные источники информации для оценки деятельности организации – места прохождения практики Навыки: использования доступных источников информации для оценки деятельности организации – места прохождения практики
	УК-1.И-2 – разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа	Умения: оценивать деятельность предприятия с позиций системного подхода Навыки: определения направлений совершенствования деятельности организации – места прохождения

	доступной информации, выбирает оптимальный вариант решения задачи	практики и оценивания их практических последствий с позиций системного подхода
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-3 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и(или) иностранном языках.	Умения: определять правила осуществления деловых коммуникаций в процессе взаимодействия с экономическими субъектами Навыки: соблюдения требований к деловым коммуникациям с точки зрения норм и правил, подготовки письменного отчета о прохождении практики и его защиты
УК-7 - Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7. И-1 Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий социальной и профессиональной деятельности	Умения: соблюдать режим труда и отдыха, необходимый уровень физической активности в процессе прохождения практики Навыки: выбора направлений физической активности для целей поддержания работоспособности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8. И-3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Умения: формулировать правила создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности на производстве, выбора средств защиты на конкретном предприятии с учётом его особенностей; систематизировать информацию для разработки мер по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе с использованием средств защиты на конкретном предприятии с учётом его особенностей; Навыки: организации безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; планирования и выполнения алгоритма действий при возникновении чрезвычайных ситуаций по участию в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях на конкретном предприятии с учётом его особенностей;
УК-9 – Способен	УК-9. И-3 – использует	Умения: применять основы

использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере	основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	дефектологических знаний в профессиональной деятельности Навыки: методов использования дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10. И-1 – Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, обосновывает экономические решения на различных уровнях управления, в том числе на уровне предприятия в различных сферах жизнедеятельности	Умения: принимать обоснованные экономические решения с учетом влияния внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на функционирование предприятия Навыки: использования совокупности методов обоснования экономических решений в практической деятельности;
	УК-10. И-2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Умения: использования способов финансового планирования с целью реализации поставленных целей Навыки: владения методами и инструментами с целью разработки стратегических и тактических финансовых планов домохозяйств.
	УК-10. И-3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Умения: применение финансовых инструментов в процессе управления личными финансами, учет финансовых рисков Навыки: использование финансовых инструментов в процессе управления личными финансами с учетом финансовых рисков
УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11. И-3 – использует знания правовых норм по регулированию деятельности предприятий в практической работе	Умения: Выявления правовых норм, необходимых для хозяйственного регулирования деятельности предприятия Навыки: Практического использования правовых норм в профессиональной деятельности.
ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1. И-4. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели	Умения: Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о производственно-экономических показателях хозяйствующих субъектов в микроэкономике рассчитывать и анализировать показатели,

	экономических субъектов в микроэкономике	характеризующие производственно-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов в микроэкономике Навыки: Интерпретации значений и динамики производственно-экономических показателей
	ОПК-1. И-5. Принимает экономически обоснованные решения в области стратегии развития экономических субъектов на микроуровне	Умения: формировать информационную базу принятия экономически обоснованных решений для экономических субъектов на микроуровне; Навыки: экономического обоснования решений по стратегии развития хозяйствующих субъектов
ПК-1. Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-1.И-1 Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации	Умения: использовать специализированное программное обеспечение для работы с нормативной и правовой информацией на уровне опытного пользователя при разработке проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации Навыки: разработки (контроля соответствия разработанных) документов, регламентирующих деятельность конкретной организации (места прохождения практики)/подразделения, в т.ч. с использованием цифровых технологий
	ПК-1.И-2 Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	Умения: анализировать предлагаемые варианты управленческих решений, самостоятельно разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. Навыки: методами оценки предлагаемых вариантов управленческих решений;
	ПК-1.И-3 Проводит мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических	Умения: выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты на основе данных мониторинга показателей организации

	показателей организации	Навыки: способностью обосновывать экономические расчеты и представлять в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-2. Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации.	ПК-2. И-2 Проводить оценку эффективности и рисков ведения бизнеса	Умения: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов различных форм собственности и использовать полученные сведения для написания выпускной квалификационной работы. Навыки: анализа и интерпретации бухгалтерской, финансовой отчетности экономического субъекта и использование их результатов для выводов и предложений, принятие управленческих решений
	ПК-2. И-3 Определять резервы повышения эффективности деятельности организации	Умения: определять резервы ресурсов организации при повышении эффективности её деятельности Навыки: разработки управленческих решений с учетом социально-экономической эффективности, методами оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принятых управленческих решений

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.01 – Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Экономика предприятий и организаций»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-1	Математический анализ	Другие дисциплины (модули), практики	Практика является последним этапом в

	Линейная алгебра Теория вероятностей и математическая статистика	учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	формировании компетенции
УК-4	Иностранный язык Документооборот и делопроизводство	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-7	Физическая культура и спорт Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и жизни Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Производственная (технологическая) практика	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Учебная практика (ознакомительная)	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-9	Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни Психология в профессиональной деятельности	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-10	Экономика предприятий Финансы	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ОПК-1	Микроэкономика Макроэкономика Учебная (ознакомительная) практика	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции

ПК-1	<p>Ценообразование и рыночная конъюнктура / <i>Ценовая политика предприятия</i></p> <p>Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Организация и планирование деятельности предприятия</p> <p>Цифровая трансформация бизнеса</p> <p>Управленческий и финансовый учет</p> <p>Налоги и налогообложение предприятий</p> <p>Диагностика экономического потенциала предприятия</p> <p>Управление затратами и результатами деятельности предприятия</p> <p>Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)</p> <p>Экономика отраслевых рынков</p> <p>1С-Предприятие</p> <p>Инвестиционное проектирование</p> <p>Мониторинг эффективности развития бизнеса</p> <p>Финансовое планирование и бюджетирование</p>	<p>Финансовое планирование и бюджетирование</p> <p>Инструментарий финансового рынка для создания и масштабирования бизнеса</p> <p>Организация управления конкурентоспособностью предприятия/ <i>Методы анализа рынка и организация продаж</i></p>	<p>Практика является последним этапом в формировании компетенции</p>
------	--	---	--

	Инструментарий финансового рынка для создания и масштабирования бизнеса		
ПК-2	Документооборот и делопроизводство/ <i>Документационное обеспечение управления</i> Организация конкурсных процедур по выбору подрядчиков Управление цепями поставок	Управление цепями поставок	Практика является последним этапом в формировании компетенции

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

Объем практики в зачетных единицах составляет - 9 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель. Проводится в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (преддипломная практика) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации различных организационно-правовых форм, а также органы государственного и муниципального управления.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в ходе участия в непосредственной практической деятельности организации (предприятия), осуществляются:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

Организационно-правовая форма предприятия. Организационная структура. Основные направления деятельности. Законодательные и

нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (федеральные, региональные и местные акты, внутренняя документация организации). Документооборот организации. Требования охраны труда и техники безопасности.

2. Организация управления:

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности на предприятии;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.).

3. Изучение ресурсного потенциала предприятия, его оценка:

- Обеспеченность основными производственными фондами;
- Обеспеченность оборотными средствами;
- Обеспеченность трудовыми ресурсами.

4. Анализ инвестиционной деятельности предприятия

- Инвестиции, их объем, структура.

5. Изучение уровня и системы оплаты труд работников предприятия.

6. Анализ финансового состояния предприятия

7. Персонал организации.

Численность персонала и его динамика, характеристика должностных обязанностей, уровня и направленности образования, состав персонала по возрасту, полу, система оплаты труда в организации, система стимулирования персонала – премии, моральные поощрения, характеристика психологического климата в коллективе, профессиональные и личные требования к качествам персонала. Система повышения квалификации. Должностные инструкции (функциональные обязанности) специалиста по логистике.

8. Организационно-экономические показатели деятельности организации.

Производственно-хозяйственная деятельность предприятия. Затраты и доходы предприятия. Объем выручки. Количество клиентов, обслуживаемых ежегодно (ежеквартально, ежемесячно). Цена на услуги. Динамика показателей.

9. Маркетинг и реклама в деятельности организации.

Характеристика маркетинговой стратегии организации. Характеристика рекламной деятельности предприятия, используемой с целью продвижения на рынок логистических услуг. Использование средств размещения рекламы. Имидж предприятия. Цены на услуги и ценовая политика организации.

10. SWOT – анализ деятельности предприятия.

Описание сильных и слабых сторон, угроз и возможностей. Определение направлений совершенствования деятельности предприятия. Выводы из

результатов анализа. Возможности применения новых, в том числе инновационных, форм обслуживания. Возможности оптимизации процессов предоставления логистических услуг.

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики студент предоставляет следующую отчетную документацию:

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

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого этапа. С этой целью студент делает записи в дневнике практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

В процессе подготовки отчёта студент должен структурировать информационный материал в виде аналитических таблиц и сделать необходимые выводы из представленных данных.

Примерная структура отчёта:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

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

Основная часть

1. Общая технико-экономическая характеристика организации

1.1. Организационно-правовая форма. Направления деятельности (по уставу). Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (федеральные, региональные и местные акты, стандарты, внутренняя документация организации).

1.2 Организационная структура предприятия. Требования охраны труда и техники безопасности. Информационные и инновационные технологии, используемые в процессе предоставления логистических услуг. Характеристика персонала организации. Профессиональные и личностные требования к

персоналу организации

2. Анализ объема производства продукции / услуг на предприятии (организации).

2.1. Виды услуг, оказываемых организацией. Технологические процессы производства/оказания услуг. Контактная зона предоставления услуг.

2. Организация управления:

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности на предприятии;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;

- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.).

3. Изучение ресурсного потенциала предприятия, его оценка:

- Обеспеченность основными производственными фондами;
- Обеспеченность оборотными средствами;
- Обеспеченность трудовыми ресурсами.

4. Анализ инвестиционной деятельности предприятия

- Инвестиции, их объем, структура.

5. Изучение уровня и системы оплаты труд работников предприятия.

6. Анализ финансового состояния предприятия

4. Маркетинговая деятельность организации. Комплекс маркетинга услуг.

5. Основные организационно-экономические показатели, характеризующие деятельность организации.

Заключение (выводы)

Список использованной литературы.

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации и не нарушать политику

конфиденциальности информации организации (предприятия).

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

Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат — А4;
- поля (верх — 20 мм, низ — 20 мм, справа — 15 мм, слева — 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль — 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция — 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и

располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчете по прохождению производственной 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.

Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.

Порядок подведения итогов производственной практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике.

Отчёт студента о практике передаётся на кафедру руководителю практики от организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики оцениваются на основе качества материалов, представленных в соответствующих разделах отчёта, и собеседования с руководителем практики от организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с расписанием.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций, обучающихся по практике, оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

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

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

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

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 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 (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.

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Основная литература:

1. Басовский Л. Е. Современный стратегический анализ: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424025>

2. Быков, В. А. Управление конкурентоспособностью: учеб. пособие / В.А. Быков, Е.И. Комаров. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 242 с. + Доп. материалы [электронный ресурс] <https://znanium.com/catalog/document?id=303248>

3. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>

4. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=371445>

5. Горбунов В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: Научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 248 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=414488>

6. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469128>

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

8. Елохов А. М. Управление качеством: Учебное пособие / Елохов А.М., - 2-изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 334 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/bookread2.php?book=612323>

9. Инфраструктура информационных технологий на предприятиях сервиса и торговли: монография / Н.Г. Яшина, А.П. Бобович. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. <https://www.book.ru/book/926336/view2/1>

10. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент : учебник / В.Г. Медынский. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768557>

11. Менеджмент качества выполнения работ, услуг и сервиса : учебное пособие / Данилова-Г.М. Волковская, Г.И. Молчанов. — Москва : КноРус, 2017. — 288 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/921320>

12. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>

13. Наумов В. Н. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: - (Высшее образование: Магистратура) <http://znanium.com/bookread2.php?book=428247>

14. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>

15. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>

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

17. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450347>

Дополнительная литература

18. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : учеб.пособие / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 300 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424139>
19. Джуха В. М. Инновационный менеджмент: Учебник / Кузьминов А.Н., Погосян Р.Р., Юрков А.А.; Под ред. Джухи В.М., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. - (Высшее образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556473>
20. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415239>
21. Качество услуг в городском хозяйстве: учебное пособие / Н.С. Николаев. — Москва : Русайнс, 2016. — 151 с. <https://www.book.ru/book/920099>
22. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / С.С. Носова, и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 179 с. <https://www.book.ru/book/922040>
23. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>
24. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

Ресурсы сети Интернет

1. Аналитический центр при Правительстве РФ. <http://ac.gov.ru/publications/>
2. Информационно-аналитическое агентство Коммерсантъ <https://www.kommersant.ru/>
3. Министерство культуры РФ. <https://www.mkrf.ru/>
4. Министерство образования и науки РФ. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>
5. Министерство промышленности и торговли РФ. <http://minpromtorg.gov.ru/>
6. Министерство спорта РФ. <https://www.minsport.gov.ru/ministry/>
7. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>
8. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

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

12. Официальные сайты органов регионального управления (официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/>, официальный интернет-портал Республики Карелия <http://www.gov.karelia.ru/> и др. в соответствии с перечнем субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).

13. Официальные сайты органов местного самоуправления (например, официальный сайт Гатчинского муниципального района Ленинградской области <http://radm.gtn.ru/> , официальный сайт Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области <http://xn--7sbapcgaavabpxeerioebukwy6h9k.xn--p1ai/>, официальный сайт органов местного самоуправления Улан-Удэ <http://www.ulan-ude-eg.ru/> и др.).

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

15. Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») <https://raexpert.ru/>

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

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же 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 организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*	
Технические средства обучения:	
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	
Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*	
Технические средства обучения:	
мультимедийный комплекс	
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет экономики и управления

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.01 Экономика
профиль: Экономика предприятий и организаций

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ *(вид практики)*

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

_____ *(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки:

_____ *(шифр, полное наименование)*

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

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

Руководитель практики от профильной организации:

_____ *(фамилия, имя, отчество, должность)*

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) *(фамилия, инициалы)*
 может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата	(подпись, фамилия, инициалы)
------	------------------------------

Пронумеровано и
прошито 27 листов

Зав. УМО

М.Г. Ковязина

М.Г. Ковязина
Учебно-методический
отдел

