

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Программа практики

Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика

Учебный план: _____ ФГОС3++m380402ЛТех-2 26-12.plx

Кафедра: **28** Маркетинга и логистики

Направление подготовки:
(специальность) 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
(специализация) Логистические технологии в управлении бизнесом

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
2	УП	39,75	0,25	3	Зачет с оценкой
	ПП	39,75	0,25	3	
Итого	УП	39,75	0,25	3	
	ПП	39,75	0,25	3	

Программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952

Составитель (и):

Кандидат экономических наук, директор института

Вирячева Е.В.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Назарова А.Н.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

1.2 Задачи практики:

-исследование и анализ управленческих процессов, базирующихся на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин, предшествующих практике;

- получение базовых знаний и навыков для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать: -современные коммуникативные технологии; правила и особенности деловой коммуникации в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
Уметь: – применять на практике коммуникативные технологии делового общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
Владеть: -навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать: особенности различных культур мира; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.
Уметь: – анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
Владеть: -методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Знать: – современные методики самооценки, самоконтроля и саморазвития, в том числе здоровьесбережения; основные принципы определения приоритетов личностного развития исходя из стратегии карьерного роста и требований рынка труда.
Уметь: -применять методики самооценки и самоконтроля; определять приоритеты и способы совершенствования собственной деятельности.
Владеть: технологиями и навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов саморазвития в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа *	СР (часы)
		Пр. (часы)	
Раздел 1. Подготовительный этап	2		
Этап 1. Вводное занятие. Получение задания от руководителя практики.		6	4
Этап 2. Ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению.		6	4
Раздел 2. Основной этап			
Этап 3. Выполнение заданий практики. Сбор материалов для выполнения задания по практике.		10	4
Этап 4. Анализ собранных материалов, проведение расчетов. Обсуждение с руководителем проделанной части работы.		16	4
Этап 5. Участие в решении конкретных профессиональных задач.		16	4
Раздел 3. Заключительный этап			

Этап 6. Оформление отчета и дневника по учебной практике в соответствии с требованиями.		8	9,75
Этап 7. Защита отчета.		6	10
Итого в семестре		68	39,75
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		0,25	
Всего контактная работа и СР по практике		68,25	39,75

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт., междустрочный интервал

полуторный. Поля: левое - 2,5 см., верхнее и нижнее - 2,0 см., правое - 1,5 см., абзац - 1,25 см.

Форматирование

абзаца текста - по ширине. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Структурными элементами отчета по практике являются:

- Титульный лист с подписями руководителя от организации, от ВШТЭ и студента, а также печатью организации;
- Совместный рабочий график и задание на практику с подписями руководителей от организации, от ВШТЭ и студента;
- Отзыв от руководителя практики из организации с подписью и печатью организации;
- Лист инструктажа по охране труда;
- Лист инструктажа по пожарной безопасности;
- Лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка;
- Содержание;
- Основная часть отчета, включающая ответы на пункты Содержания, которое составляется по заданию на практику, включая индивидуальное задание;
- Библиографический список;
- Приложения.

Титульные листы, включая совместный рабочий график и задание на практику, а также форму отзыва от руководителя практики из организации необходимо получить у руководителя практики от ВШТЭ

СПбГУПТД.

Содержание включает все вопросы задания на практику с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная часть отчета раскрывает вопросы содержания и индивидуального задания.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета, в том числе электронных.

Отчетность предприятия прилагается к отчету (в Приложении).

Без отзыва руководителя практики и его оценки по итогам практики отчет признается недействительным.

Объем отчета должен составлять не менее 20 стр. Отчет должен быть представлен к защите руководителю от университета в последний день практики.

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов прохождения практики
УК-4	-имеет представление о современных коммуникативных технологиях; -анализирует и применяет коммуникативные технологии делового общения для академического и профессионального взаимодействия; -демонстрирует навыки осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной форме, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
УК-5	-имеет представление о правилах и технологиях эффективного межкультурного взаимодействия; -сопоставляет и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; -демонстрирует навыки эффективного межкультурного взаимодействия.
УК-6	-дает определения современным методикам самооценки, самоконтроля и саморазвития, в том числе здоровьесбережения; - поясняет методики самооценки и самоконтроля; -демонстрирует навыки определения и реализации приоритетов собственной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов саморазвития в

	течение всей жизни.
--	---------------------

5.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; программа практики в целом выполнена с несуществующими ошибками, качество оформления отчета имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; программа практики выполнена с ошибками; качество оформления отчета имеет многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали. Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики; собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют, качество оформления отчета имеет многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки. Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен. Обучающийся практику не проходил.

5.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов прохождения практики

5.4.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Актуальность, проблематика, теоретическая и практическая значимость выбранной темы научного исследования.
2	Выбор и обоснование методов научного исследования
3	Анализ данных по выбранной проблематике
4	Итоги изучения, обобщения и критической оценки результатов исследования отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме научного исследования

5	Характеристику структуры принимающей организации, анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган/учреждение (подразделение)
6	Описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях
7	Изложение правовых и организационных проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов прохождения практики

5.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная ☒ Письменная ☒ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.4.3 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу: проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с практикантами; определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные магистрами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите. Магистр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи; требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики магистр обязан:

своевременно прибыть в организацию (учреждение); вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре; четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации; обязательно пройти инструктаж по технике безопасности; выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы. По мере выполнения программы магистр собирает материал и на его основе готовит отчетность о прохождении практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Дорофеева, Л. И.	Менеджмент	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/110571.html
Майкл, Армстронг, Анжела, Бэрн, Новицкая, С., Кияченко, Н., Турко, С., Брандес, М.	Управление результативностью: Система оценки результатов в действии	Москва: Альпина Паблишер	2020	http://www.iprbookshop.ru/93037.html
Ахметова, Г. З., Иванов, В. Н., Маковецкий, М. Ю., Рудаков, Д. В.	Креативный менеджмент	Омск: Омский государственный технический университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/115426.html
Гришина, С. А., Шишкин, А. Н.	Стратегический менеджмент: проектный подход	Тула: Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого	2020	http://www.iprbookshop.ru/107697.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Яковлев, Б. П.	Мотивационный менеджмент в образовании	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbookshop.ru/93070.html

Рузавин, Г. И.	Методология научного познания	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81665.html
Томпсон, А. А., А. Дж., Зайцев, Л. Г., Соколова, М. И.	Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/74945.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>
4. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. www.mevriz.ru
6. Информационно-справочный портал «Наука и инновации в регионах России» [Электронный ресурс]. regions.extech.ru
7. Информационный интернет-канал «Наука и инновации» [Электронный ресурс]. www.rsci.ru
8. Информационный портал «ИнфоНТР» [Электронный ресурс]. www.infontr.ru
9. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Поиск. Еженедельная газета научного сообщества [Электронный ресурс]. www.poisknews.ru
11. Портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство» [Электронный ресурс]. www.innovbusiness.ru
12. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. www.sci-innov.ru
13. Электронная библиотека «Куб» [Электронный ресурс]. www.koob.ru
14. Электронное изд. «Наука и технологии России» [Электронный ресурс]. www.strf.ru
15. справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
16. справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
17. справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
18. справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows 8

Microsoft Office Professional 2013

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
В*-112	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.