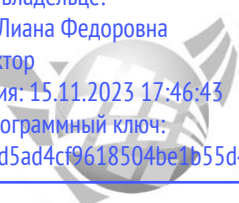


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2023 17:46:43
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Вид: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Тип: ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки: Управление проектами
квалификация выпускника: бакалавр**

формы обучения
очно-заочная

Санкт-Петербург, 2022

Рабочая программа практики (производственная преддипломная практика) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970.

Составитель канд. экон. наук, доц. Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от «17» мая 2022 года, протокол № 9

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от «17» мая 2022 года, протокол № 6

1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид: Производственная

Тип: преддипломная практика

Способ: стационарная и (или) выездная

Форма проведения: дискретная

Форма реализации: практическая подготовка

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Компетенция
УК 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен выявлять организационно-управленческие проблемы на уровне подразделения организации, проектной группы, предприятий малого бизнеса и находить их решения
ПК-2 Способен применять основные принципы финансового учета и отчетности, инструменты финансового менеджмента, управления затратами и принятия операционных решений на основе данных управленческого учета, оценки инвестиционных проектов и финансового планирования
ПК-3. Способен оценивать воздействие макроэкономической и институциональной среды на функционирование организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение экономических агентов на отдельных рынках и в отдельных отраслях
ПК-4 Способен оперировать аппаратом финансов, использующим методы анализа производных финансовых инструментов для принятия управленческих решений

3. Объем практики

Общий объем практики – 9 з.е. (6 недель)

Форма промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Семестр: 10

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Разделы (этапы) практики	Содержание этапа практики
1. Подготовительный этап организации практики (4ч.)	- получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; - разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; - получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; - прохождение инструктажа по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Выполнение программы практики. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (284 ч.) [1,2,3,4,5,6,7,9]	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации (база практики). Расширение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра; опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; анализа и интерпретации источников информации для принятия управленческих решений. Обработка собранного теоретического и практического материала по теме выпускной квалификационной работы
3. Заключительный этап (36ч.)	Оформление и защита отчета по практике

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№ п/п	Используемое программное обеспечение
1	Windows
2	Acrobat Reader
3	AVG AntiVirus FREE
4	Гарант

№ п/п	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
-------	-------------------------------------------------------------------------------

1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Новикова, Т.А. Технологии делового общения: синтаксис : [16+] / Т.А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118> (дата обращения: 23.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4087-3. – Текст : электронный.

2. Голов, Р.С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 858 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573448> (дата обращения: 23.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02667-6. – Текст : электронный.

3. Кочетов, В. В. Экономика предприятия (Основы национальной экономики)=The basics of modern economics (The basics of national economy) : учебник : в 3 частях : [16+] / В. В. Кочетов, М. А. Трянина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. Экономические основы предприятия. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577432> (дата обращения: 23.10.2023). – ISBN 978-5-4499-0714-1. – DOI 10.23681/577432. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература

4. Кочетов, В.В. Инженерная экономика : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов. – 3-е изд. и перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 1. Экономические основы производства. – 278 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599633> (дата обращения: 23.10.2023). – ISBN 978- 5-4499-1151-3 (Ч. 1). - ISBN 978-5-4499-1150-6. – DOI 10.23681/599633. – Текст : электронный.

5. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 208 с. : табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621837> (дата обращения: 23.10.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04385-7. – Текст : электронный.

6. Кочетов, В.В. Инженерная экономика : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов. – 3-е изд. и перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 2. Экономика инновационной деятельности. – 317 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599634> (дата обращения: 23.10.2023). – ISBN 978- 5-4499-1152-0 (Ч. 2). - ISBN 978-5-4499-1150-6. – DOI 10.23681/599634. – Текст : электронный.

в) ресурсы сети «Интернет»

7. Сайт «Управление производством», <http://www.uproizvod.ru/>

8. Сайт «Информационно-аналитического журнала «Управление проектами», <http://www.pmmagazine.ru>

9. Сайт «toManage – Менеджмент. Библиотека менеджера – Портал Менеджеров России», <http://tomanage.ru/library/>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, помещения для самостоятельной работы. При организации практики ЧОУ ВО «БГИ» или профильные организации предоставляют оборудование и

технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, указанные в задании на практику. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. Формы отчетности по практике

Оценка по практике выставляется на основе защиты студентами отчетов по практике. По итогам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его. К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики. Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики;
- итоговый отчет по практике.

Перечень прилагаемых к отчету документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчет. Сдача отчета по практике осуществляется на последней неделе практики. Formой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

При оценке работы студента во время производственной (преддипломной) практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики;
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ;
- степень активности участия во всех направлениях деятельности аппарата управления данного учреждения;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике. – качество оформления отчетной документации;
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета и структура отчета представлены в приложениях к настоящей программе практики.

9. Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств итоговой аттестации включает перечень вопросов для оценки степени сформированности компетенций:

1. Перечислите задачи, поставленные в процессе прохождения преддипломной практики. (УК-1)
2. Каким образом осуществлялся сбор информации для решения задач, поставленных руководителем преддипломной практики (задачи практики)? (УК-1)
3. Перечислите литературные источники, которые анализировались при прохождении преддипломной практики. (УК-1)
4. Какие решения были приняты Вами в результате анализа и систематизации данных, полученных во время прохождения преддипломной практики? (УК-1)
5. Какие прямые и обратные связи между факторами внешней и внутренней среды организации (база преддипломной практики) были выявлены Вами? (УК-1)
6. Перечислите возможные варианты решения задачи преддипломной практики. Каковы их достоинства и недостатки? (УК-2)
7. Опишите предложенный Вами вариант решения задачи преддипломной практики. (УК-2)
8. Обоснуйте оптимальность предложенного варианта решения задачи преддипломной практики. (УК-2)
9. Какие правовые документы были использованы в ходе прохождения преддипломной практики? (УК-2)

10. Какие ресурсы и ограничения необходимо было учесть для выбора способарешения задач преддипломной практики? (УК-2)
11. Какие информационные ресурсы на иностранном языке Вы использовали дляделовой коммуникации при решении задач преддипломной практики? (УК-4)
12. Какие тексты были Вами переведены с иностранного (-ых) на государственный язык и с государственного на иностранный (-ые) язык(и) при прохождении преддипломной практики? (УК-4)
13. Какие механизмы реализации государственной социально-экономической политики Вам известны? (УК-10)
14. Перечислите методы экономического планирования. (УК-10)
15. Какие финансовые инструменты Вам известны? (УК-10)
16. Обоснуйте экономическую целесообразность предложенного Вами решения. (УК-10)
17. Перечислите методы контроля экономических и финансовых рисков. (УК-10)
18. Перечислите составные части экономической теории (экономические законы, закономерности и системы), позволившие решить задачи преддипломной практики. (ОПК-1)
19. Перечислите принципы, законы и закономерности теории управления,использованные при решении задач преддипломной практики. (ОПК-1)
20. Перечислите закономерности теории организации, использованные при решении задач преддипломной практики. (ОПК-1)
21. Какие данные использовались для решения задач преддипломной практики? Каким образом эти данные были получены? (ОПК-2)
22. Какие методы обработки данных Вы использовали для решения задач преддипломной практики? (ОПК-2)
23. Какие интеллектуальные информационно-аналитические системы использовались для анализа данных, полученных при решении задач преддипломной практики? (ОПК-2)
24. Перечислите использованные Вами при выполнении ВКР методы и программные средства сбора, обработки и анализа информации для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений. (ОПК-2)
25. Опишите особенности использования информационных технологий для принятия управленческих решений для решения задач преддипломной практики (ОПК-2)
26. Перечислите современные информационные технологии и программные средства, использованные для решения задач преддипломной практики. Какие из них позволяют управлять крупными массивами данных и осуществлять их интеллектуальный анализ? (ОПК-5)
27. Какие задачи преддипломной практики были решены с применением современных информационных технологий и программных средств? (ОПК-5)
28. Какие из принципов работы современных информационных технологий, на Ваш взгляд, обеспечивают эффективность их использования при решении задач преддипломной практики? (ОПК-6)
29. Опишите использование современных информационных технологий для решения задач преддипломной практики. (ОПК-6)
30. Какой подход Вы применили для обнаружения организационно-управленческих проблем в организации (база практики)? (ПК-1)
31. Какое решение предложено для устранения организационно-управленческих проблем в организации (база практики)? (ПК-1)
32. Сформулируйте основные принципы финансового учета и отчетности. (ПК-2)
33. Сформулируйте основные принципы управления затратами. (ПК-2)
34. Перечислите задачи преддипломной практики, относящиеся к финансовому менеджменту. Каким образом они были решены? (ПК-2)
35. Перечислите макроэкономические показатели, которые необходимо учитывать при анализе функционирования организации (база практики). Каким образом можно оценить влияние этих показателей? (ПК-3)
36. Перечислите институциональные факторы, которые необходимо учитывать при анализе функционирования организации (база практики). Каким образом можно оценить влияние этих факторов? (ПК-3)
37. Перечислите риски, связанные с деятельностью организации (база практики).

Классифицируйте их (рыночные, специфические). (ПК-3)

38. Какие методы управления рисками Вы предлагаете использовать в своей работе? (ПК-3)

39. Охарактеризуйте организацию (база практики) как экономического агента. Проанализируйте ее поведение на рынке (в отрасли). (ПК-3)

40. Перечислите финансовые инструменты, применяемые для инвестирования в организации (база практики). (ПК-4)

41. Перечислите финансовые инструменты, применяемые для планирования организации (база практики). (ПК-4)

Приложение 1. Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор № ____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за

жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,
пр. Стачек 72, литера А

Ректор
Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся) _____

(фамилия, имя, отчество)

курса _____ группы _____ формы обучения _____

Факультет Экономики и управления

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

для прохождения практики учебной (ознакомительной)

(указываются вид и тип практики)

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ по _____ 202__ г.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Экономики и управления
(наименование)
Кафедра _____ Экономики и управления
(наименование)
Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Управление проектами
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику (ознакомительную практику)

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____
курс _____ форма обучения _____
вид практики _____ учебная _____
тип практики _____ ознакомительная практика _____
сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место практики _____
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург
20__/20__ учебный год

Содержание индивидуального задания:

-
- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика;
-
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
-
- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
-
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации;
-
- оценка качества управленческих решений.
-

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;
- подготовка общих выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
- оценка качества управленческих решений.

Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
 Кафедра _____ Экономики и управления _____
(наименование)
 Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(наименование)
 Направленность (профиль) _____ Управление проектами _____
(наименование)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики (ознакомительной практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ учебная _____

тип практики _____ ознакомительная _____

сроки практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург

20 ____ / 20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
1	Организационный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости) 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики 	<p>До начала практики</p> <p>Первый день практики</p>	
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности организации и порядком ведения дел. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Ознакомление с документами базы практики; 4. Составление библиографического списка по теме исследования. Работа с материалами, по теме исследования. 5. Обзор основных направлений научной деятельности по теме исследования. 6. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме исследования. 7. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств. 8. Разработка теоретического исследования согласно индивидуальному заданию. 9. Анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики 10. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 11. Ведение дневника практики 12. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 	Период практики	
3	Заключительный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по практике 2. Получение отзыва от руководителя практики 3. Подготовка к защите отчета по практике 	<p>Период практики</p> <p>Последний день практики</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

Совместный рабочий график (план) составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся (аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**СПРАВКА
о проведении инструктажа**

Дана обучающемуся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
курса _____ группы _____ формы обучения _____,
проходящему практику учебную практику (ознакомительную)
(вид и тип практики)
сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) _____
(дата)

М.П. Профильной организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебная практика: ознакомительная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебная практика: ознакомительная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

¹ Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Кафедра _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Управление проектами _____
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики учебная практика: ознакомительная практика
сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура – Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.