

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

38.03.02 – Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Маркетинг

Формы обучения

Очная


Гатчина

2021

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент направленность (профиль) образовательной программы - Маркетинг

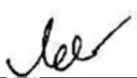
Уровень: бакалавриат

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

Разработчик: руководитель ОП _____  / Левизов В.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры маркетинга «26» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____  / Левизов В.А.

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.....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	17
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики.....	19
Приложение 2 Дневник практики студента	Ошибка!
	Закладка
	не
	определена.

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

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Маркетинг») проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере организации и управления процессами постпродажного обслуживания промышленной продукции различного назначения и сервисной поддержки ее потребителей);

07Административно-управленческая и офисная деятельность.

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:** технологическая (проектно-технологическая) 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-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-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Умения: систематизировать нормативно-правовые основы деятельности предприятия – объекта прохождения практики; выявлять ресурсы и ограничения деятельности предприятия – объекта прохождения практики; Навыки: определения сильных и слабых сторон, угроз и возможностей развития деятельности предприятия - объекта прохождения практики с учетом нормативно-правовой базы, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-8. Способен	УК-8.И-2. Применяет	Умения: определять нормативно-правовую

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.	теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	базу правил и требований охраны труда и техники безопасности в деятельности конкретного предприятия; идентифицировать вредные и опасные факторы среды в деятельности конкретного предприятия Навыки: соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии с локальными документами организации – места прохождения практики; анализа вредных и опасных факторов среды в деятельности конкретного предприятия
ПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с использованием программного обеспечения для работы с информацией на уровне опытного пользователя.	ПК-1.И-1. Способен осуществлять поиск и проводить анализ изменений нормативно-правовой базы в своей профессиональной деятельности	Умения: систематизировать локальные акты организации, в т.ч. посредством корпоративных информационных систем Навыки: поиска, анализа и использования локальных актов, регламентирующих деятельность организации, в т.ч. посредством корпоративных информационных систем
ПК-2. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя.	ПК-2.И-1. Способен применять правила, нормы и основные принципы этики делового общения во время публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	Умения: анализировать социально-культурные нормы бизнес-коммуникаций для целей их учета в процессе делового общения на предприятии (месте прохождения практики); выявлять корпоративные и иные особенности потребителей, партнёров и других заинтересованных сторон предприятия (места прохождения практики), влияющие на деловое общение; составлять отчеты и систематизировать информацию Навыки: делового общения на предприятии (месте прохождения практики) с учётом корпоративных и иных особенностей потребителей, партнёров и других заинтересованных сторон, социально-культурных норм

		бизнес-коммуникаций
ПК-4. Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	ПК-4.И-1. Применяет инструментальные средства, методы моделирования, общие принципы анализа бизнес-процессов в конкретных ситуациях	<p>Умения: разрабатывать модели бизнес-процессов и проводить их анализ с целью выявления операций, не добавляющих ценности для клиента</p> <p>Навыки: построения моделей логистических процессов с целью совершенствования практической деятельности организации</p>
ПК-5. Способен оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организаций, а также анализировать поведение потребителей экономических благ в кризисных ситуациях, планировать и проводить маркетинговые исследования в условиях неопределенности.	ПК-5. И-1. Применяет современные информационные технологии для решения управленческих задач при оценке воздействия микро- и макроэкономической среды на деятельность организаций	<p>Умения: анализировать динамику микро- и макроэкономической среды конкретной организации (места прохождения практики)</p> <p>Навыки: оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на функционирование организаций с помощью применения цифровой технологии и экономико-математических методов</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Маркетинг»).

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
ПК-1	Охрана труда и техника безопасности Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Производственная практика (преддипломная практика)
ПК-2	Деловые коммуникации Документооборот и делопроизводство/ Документационное обеспечение управления Иностранный язык в профессиональной деятельности/ Деловой иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной деятельности/ Деловой иностранный язык	Производственная практика (преддипломная практика)
ПК-4	Управление операциями	Управление качеством/ Управление маркетингом	Производственная практика (преддипломная практика)
ПК-5	Эконометрика/ Бизнес-статистика Маркетинговые исследования	Маркетинговые исследования	Производственная практика (преддипломная практика)

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

Объем практики в зачетных единицах составляет - 6 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 4 недели. Проводится в 6 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) 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. Ознакомление с конкурентной средой предприятия, воздействием макроэкономической среды и функционирование организации, поведением потребителей экономических благ.

2. Сбор, анализ и оформление данных о функционировании системы внутреннего документооборота, наличии баз данных по различным показателям, объемах производства, технических процессах, применяемых методах качественного и количественного анализа информации.

3. Сбор, анализ и оформление данных об особенностях управления персоналом, формирования команд, методах разрешения конфликтных ситуаций.

4. Сбор, анализ и оформление данных проекта по внедрению технологических и продуктовых инноваций и проведению организационных изменений, разработке бизнес-планов.

5. Сбор, анализ и оформление данных о финансовом состоянии предприятия, в том числе об активах фирмы, управлении оборотным капиталом, принятии инвестиционных решений, в том числе с учетом рыночных и специфических рисков.

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 отчет 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.

Примерная структура отчёта:

Титульный лист.

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 предприятия. В данном разделе необходимо представить краткую характеристику предприятия и перспективы его развития в условиях рыночной экономики. Характеристика объекта (конкретного предприятия) должна включать: историю развития предприятия; профиль; специализацию; тип производства; ассортимент выпускаемой продукции, услуг, работ; форму собственности; организационно-правовую форму; производственную структуру; схему управления; механизм взаимодействия с органом муниципального управления; содержание учредительных документов.

2. Управление экономикой предприятия. Организационная структура управления экономикой предприятия, ее виды и состав. Функции и задачи служб, ответственных за экономическую деятельность, их количественная и качественная характеристика. Экономическая отчетность предприятия. Состав форм статистической отчетности и их краткая характеристика. Анализ особенностей управления проектами внедрения технологических и продуктовых инноваций и организационных изменений на предприятии.

Особенности проектной деятельности на предприятии и составление бизнес-плана.

3. Управление трудовым потенциалом. Управление составом и структурой кадров. Организация оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Система мотивации и ее элементы. Формы разработки и реализации управленческих решений, используемые на предприятии. Организация процесса разработки и выполнения управленческих решений. Методы разработки управленческих решений, применяемые на предприятии. Общие сведения о контроле управленческих решений на предприятии. Особенности разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на предприятии. Проведение аудита человеческих ресурсов и осуществление диагностики организационной культуры. Основные направления повышения эффективности использования человеческих ресурсов.

4. Управление маркетинговой деятельностью предприятия. Применяемые методы выявления спроса и предложения на товары, продукцию, работы, услуги. Особенности воздействия маркетинговой среды на предприятие: состав и содержание элементов внутренней и внешней среды, влияющих на деятельность предприятия и их характеристика. Характеристика комплекса маркетинговых коммуникаций: ценовая, товарная, коммуникативная, сбытовая, рекламная политика предприятия. Ценовая политика предприятия, ее цели. Виды цен и тарифов на товары, работы и услуги, применяемые на предприятии, методика их расчета. Формы и методы реализации товаров, продукции, услуг, их эффективность. Организация сбытовой деятельности. Система продвижения товаров и услуг до потребителя. Реклама, ее функции, формы, средства.

5. Анализ финансовых показателей. Управление затратами на производство и реализацию продукции, работ и услуг. Методы формирования себестоимости на предприятии. Калькуляция себестоимости единицы продукции, работ и услуг. Смета затрат на производство продукции, работ и услуг. Управление процессом формирования и использования прибыли. Механизм налогообложения предприятия. Виды налогов, их характеристика (объект налогообложения, величина налоговой ставки, налоговые льготы, адрес налога, порядок уплаты). Анализ посредством использования основных методов финансового менеджмента особенностей управления оборотным капиталом, активами, а также принятия финансовых решений в области дивидендной политики и изменения структуры капитала

Список использованных информационных источников

Заключение (выводы)

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

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

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.

б) основная литература:

1. Виноградова М. В., Панина З.И. 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>

2. Гаджинский А. М. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=414962>

3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. 7-е изд., перераб. и доп. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 448 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=555332>

4. Инвестиции: Учебник / И.Я. Лукасевич. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 413 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=390600>

5. Леонтьев, В.Е. (ГИЭФПТ). Инвестиции: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская; СПбГИЭУ. - М. : Юрайт, 2014. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.:с.454. <http://znanium.com/bookread2.php?book=198282>

6. 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>

7. 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>

8. Никулина Н.Н. Финансовый Маркетинг. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент организации» / Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=883788>

9. Столяренко А. М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Управление персоналом» и «Психология» / Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д., - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 455 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=882340>

10. 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>

11. Управление изменениями: Учебник/Кожевина О. В. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458434>

12. Управление проектами от А до Я / Ньютон Р., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 180 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926069>

13. Янковская В. В. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=367874>

в) дополнительная литература:

14. Инновационный менеджмент/Барышева А.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415304>

15. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие: Монография / О.Н. Ильина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 208 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=767898>

16. 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>

17. Управление изменениями : учебное пособие / Т.Ю. Иванова под ред. и др. — Москва : КноРус, 2017. — 349 с. — Бакалавриат URL: // <https://www.book.ru/book/920281>

г) ресурсы сети Интернет:

1. АльянсМедиа. РФ - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства <http://www.allmedia.ru/>

2. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>
5. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Портал бизнес-навигатора малого и среднего предпринимательства. <https://smbn.ru/msp/main.htm>
7. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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.9, 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.9

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ)**

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 Менеджмент
профиль: Маркетинг

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 23 листов

Зав. УМО

М.Г. Ковязина

Учебно-методический
отдел

