

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
«Менеджмент организаций социально-культурной сферы»

Квалификация:
Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
38.03.02 – «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организаций
социально-культурной сферы»
доцент _____ Н.В.Маслова

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
« 19 » мая 2022 г., протокол № 10

Зав. кафедрой _____ Е.Г.Хольнова

Рекомендована решением
Методического совета
« 25 » мая 2022 г., протокол № 6

Секретарь МС _____ К.В.Газина

Автор-разработчик:
доцент _____ Е.Я. Морозова

Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики (ознакомительная) составлена в соответствии с учебным планом подготовки (уровень бакалавриата) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и положениями университета.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика, тип – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели ознакомительной практики – получение студентами первичных умений и навыков в области организационно – управленческой деятельности предприятий и организаций социально-культурной сферы.

Задачи учебной практики:

- формирование и развитие у обучающихся способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- формирование и развитие у обучающихся способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- развитие у обучающихся практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемых самостоятельных работ.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции и индикаторы их достижения

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. <i>Знать</i> : теорию менеджмента; методы поиска и систематизации информации, характеризующую организационно-управленческую деятельность предприятия (организации); УК-1.2. <i>Уметь</i> : анализировать информацию, характеризующую организационно-управленческую деятельность предприятия (организации); УК-1.3. <i>Владеть</i> : технологией поиска, критического анализа и синтеза информации характеризующей организационно-управленческую деятельность предприятия (организации); основами системного подхода для решения поставленных задач.

Разработка и реализация проектов	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-2.1. <i>Знать:</i> методы принятия организационно- управленческих решений УК-2.2. <i>Уметь:</i> определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3. <i>Владеть:</i> методами принятия организационно- управленческих решений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. <i>Знать:</i> теорию управления человеческими ресурсами; основы социального взаимодействия в трудовом коллективе и способы реализации своей роли в команде; УК-3.2. <i>Уметь:</i> осуществлять социальное взаимодействие в трудовом коллективе и реализовывать свою роль в команде; УК-3.3. <i>Владеть:</i> методами социального взаимодействия в трудовом коллективе и способами реализации своей роли в команде при решении организационно- управленческих задач.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. <i>Знать:</i> основы теории коммуникации; УК-4.2. <i>Уметь:</i> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; УК-4.3. <i>Владеть:</i> навыками деловой коммуникации во внутренней и внешней среде предприятия (организации)
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. <i>Знать:</i> правила безопасности на предприятии (организации), программу (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, порядок взаимодействия с руководителем практики, УК-6.2. <i>Уметь:</i> выполнять отдельные поручения руководителя базы практики, руководителей структурных подразделений, ежедневно заполнять дневник практики УК-6.3. <i>Владеть:</i> навыками поведения в трудовом коллективе, подготовки необходимых материалов для оформления отчета и защиты практики.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в	УК-10.1. <i>Знать:</i> теоретические основы экономической теории; экономику предприятия (организации). УК-10.2. <i>Уметь:</i> собрать необходимые данные, характеризующие внешнюю и внутреннюю среду

	различных областях жизнедеятельности	предприятия (организации), проанализировать их и подготовить информационно - аналитический отчет (отчет по практике) УК-10.3. <i>Владеть:</i> навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета показателей, характеризующих внешнюю и внутреннюю среду предприятия (организации), для подготовки отчета по практике.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории		ОПК-1.1. <i>Знать:</i> понятие, сущность и показатели, характеризующие внутреннюю и внешнюю среду предприятия (организации) ОПК-1.2. <i>Уметь:</i> анализировать собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для общей характеристики предприятия (организации) ОПК-1.3. <i>Владеть:</i> навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов во внутренней и внешней среде
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ		ОПК-5.1. <i>Знать:</i> информационные технологии в управлении ОПК-5.2. <i>Уметь:</i> использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. ОПК-5.3. <i>Владеть:</i> навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения управленческих задач.
ПК-1. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в СКС и выявлять новые рыночные возможности;		ПК-1.1. <i>Знать:</i> методы оценки результатов предпринимательской деятельности в СКС; ПК-1.2. <i>Уметь:</i> оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности предприятия (организации) СКС. ПК-1.3. <i>Владеть:</i> навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности предприятия (организации) СКС.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом ознакомительная практика проходит на 3 курсе очной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*.

Для прохождения практики студенту необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам: «Основы управления в сфере услуг», «Организация предпринимательской деятельности в СКС», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в менеджменте», «Ценообразование в СКС».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, количество 2 недели или 108 академических часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (часы)	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с организацией и сбор первичной информации	Инструктаж по практике: правила безопасности, программа (задачи практики, ее основное содержание); требования к результатам практики, взаимодействие с руководителем практики, обзорная экскурсия по базе практики, изучение интернет-сайта объекта (если имеется). Беседы со специалистами, наблюдения	30	Аттестация по итогам практики является частью текущей отчетности и проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации. По итогам практики выставляется зачет
2.	Осуществление производственных функций в структурных подразделениях объекта практики	Участие в производственных совещаниях, выполнение отдельных поручений руководителей базы практики, разработка и реализация типовых социально-культурных мероприятий, внедрение авторских, инновационных технологий организации социально-культурной деятельности, проведение мероприятий	36	
3	Сбор и обработка информации для составления характеристики объекта практики	Заполнение дневника практики	12	
4.	Анализ документов, характеризующих объекта	Формирование текста отчета по практике, включающего в себя таблицы и иной графический материал	10	
5	Оформление отчета по практике	Печать текста отчета, разработка графического материала, подбор материалов приложения. Получение производственной характеристики от руководителя объекта практики.	14	
6	Подготовка к защите материалов практики	Сообщение, оформление дневника и других сопроводительных документов	6	
	Итого:		108	

Содержательные элементы учебной практики представлены студентам в виде вопросов, подлежащих изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике.

Студенты должны собрать и проанализировать информацию по следующим вопросам.

1. Организация социально-культурной сферы как объект изучения

1.1. Общая характеристика организации.

1.1.1. Наименование организации.

1.1.2. Основные виды деятельности.

- 1.1.3. Размеры организации.
- 1.1.4. Форма собственности.
- 1.1.5. Время образования и основные этапы развития.
- 1.2. Основные услуги организации.
 - 1.2.1. Основной ассортимент услуг (перечислить основные и дополнительные виды услуг, предоставляемые данной организацией).
 - 1.2.2. Масштабы предоставления услуг.
 - 1.2.3. Характеристика качества услуг.
 - 1.2.4. Уровень цен на услуги в сравнении с конкурентами.

2. Внешняя среда организации

- 2.1. Основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность рассматриваемой организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социо-культурные и др.)
- 2.2. Основные потребители услуг:
 - 2.2.1. Перечислить основные категории и группы потребителей.
 - 2.2.2. Указать основные характеристики этих потребителей.
 - 2.2.3. Характеристика спроса на услуги организации (растет, нестабилен, стабилен, снижается)
- 2.3. Основные конкуренты объекта практики.
 - 2.3.1. Кто это (назовите их).
 - 2.3.2. Охарактеризуйте уровень конкуренции (высокая, средняя, незначительная).
- 2.4. Основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оценка их последствия для предприятия в будущем.

3. Внутренняя среда организации и система управления

- 3.1. Ключевые цели организации (рыночные, финансовые, производственные, цели по персоналу и др.).
- 3.2. Сильные и слабые стороны деятельности организации (материального оснащения, персонала, системы управления, финансов и др.).
- 3.3. Описание организационной структуры объекта практики .
 - 3.3.1. Численность персонала.
 - 3.3.2. Производственная структура (основные производства, отделы, участки и т. д.).
 - 3.3.3. Структура управления:
 - а) численность управленческого аппарата;
 - б) основные подразделения (отделы, службы — перечислить);
 - в) уровень квалификации менеджеров (высокий, средний, низкий);

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю практики с описанием выполненной работы и приложениями.

Отчет о прохождении практики должен быть заверен подписью руководителя от базы практики и печатью организации и на характеристике.

Отчет представляется не позднее, чем за пять дней до установленного дня защиты.

Защиту принимает руководитель практики от кафедры экономики и управления.

Практика оценивается: зачтено/не зачтено

К защите студент должен представить следующие материалы:

- отчет о прохождении практики с печатью организации;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- характеристику (отзыв руководителя от базы практики), выданную во время прохождения практики с печатью предприятия.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, предоставляется возможность пройти практику вторично в свободное от учебы время

по индивидуальному графику.

Студенты, не защитившие отчет в срок, могут получить возможность на дополнительную защиту только по специальному разрешению деканата.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики в качестве критериев оценки промежуточной аттестации используются:

- характеристика руководителя практики от организации, на котором осуществляется практика, которая включает оценку дисциплинированности практиканта, выполнения порученных заданий, самостоятельности в работе;
- отчет, который формируется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студенту, разработанным совместно с руководителями практики от кафедры и организации. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы;

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРАКТИКИ

Результаты обучения в виде «знать, уметь, владеть»	Содержательный компонент формирования знаний, умений, владений	Критерии, пороговый уровень	Средства оценивания формирования знаний, умений и владений
Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Современные методы делового общения в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы	Применяет современные методы делового общения в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки	Запись в дневнике, отчет по практике
Знает правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации	Современные методы психологии делового общения в области профессиональной деятельности. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы	Использует современные методы психологии делового общения в области профессиональной деятельности	Запись в дневнике, отчет по практике
Знает методы сбора, обработки и анализа	Основные статистические методы сбора,	Использует основные статистические методы сбора,	Запись в дневнике, отчет по практике

статистической экономической информации	и обработки и анализа статистической информации. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы	обработки и анализа статистической информации	
Знает способы использования информационных технологий и информатики для решения управленческих задач	Особенности применения современных информационных технологий и информатики. Поиск сведений на заданную тему в Интернете. Самостоятельное изучение дополнительной литературы	Применяет современные информационные технологии и информатику для решения управленческих задач	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Современные требования делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.	Применяет современные требования делового общения, деловой переписки и электронных коммуникаций	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	Современные методы анализа коммуникационных процессов в организации и методы разработки предложений по повышению их эффективности	Применяет современные методы анализа коммуникационных процессов в организациях и методы разработки предложений по повышению их эффективности	Запись в дневнике, отчет по практике
Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Современные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	Запись в дневнике, отчет по практике

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
Умеет применять программные продукты современных информационных технологий при анализе экономической информации	Программные продукты современных информационных технологий в области профессиональной деятельности	Применяет программные продукты современных информационных технологий в области профессиональной деятельности	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет основными инструментами эффективной деловой коммуникации	Современные методы делового общения в производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки	Применяет современные методы делового общения в производственной деятельности	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет электронной почтой как средством эффективной коммуникации	Основные принципы работы электронной почтой	Использует электронную почту как средство эффективной коммуникации	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет практикой работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач	Основные принципы работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач	Применяет специализированные пакеты программ для решения управленческих задач	Запись в дневнике, отчет по практике
Владеет навыками сбора, обработки и анализа статистических и экономических данных	Основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической и экономической информации	Использует основные статистические методы сбора, обработки и анализа статистической и экономической информации	Запись в дневнике, отчет по практике, доклад (презентация)

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

а) основная литература:

1. Бондаренко В. В. Менеджмент. Введение в профессию [Электронный ресурс] : учебник (для бакалавров) / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина. - М. : КноРус, 2016. - Режим доступа : <http://www.book.ru/book/918040>
2. Сфера услуг: менеджмент: учебное пособие / под ред. Т.Д. Бурменко. — М.: КноРус, 2017. — Режим доступа: <http://book.ru/book/921353>

3. Самарина В.П. Основы предпринимательства [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Самарина. — М. : КноРус, 2019. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/931832>

б)дополнительная:

4. Захарова И.В. Маркетинг в вопросах и решениях [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Захарова, Т.В. Евстигнеева. — М.: КноРус, 2017. — Режим доступа: <http://book.ru/book/926015>
5. Ивасенко А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. вузов / А. Г. Ивасенко, А. Ю. Гридасов, В. А. Павленко. - М.: КноРус, 2017. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/920232>
6. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва Юрайт, 2022. — 172 с. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490422>
7. Лифшиц А.С. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Лифшиц. — М. : КноРус, 2017. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/925914>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Материалы сайтов баз практик.
2. АК&М - информационное агентство.- <http://www.akm.ru/>
3. Портал корпоративного менеджмента. – URL: [http:// www. cfin.ru](http://www.cfin.ru).
4. Сайт Ассоциации менеджеров России - <http://www.amr.ru/>.
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».URL: <http://www.mevriz.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

• **лицензионное программное обеспечение**

1. Семействопрограмм Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);
2. Mirapolis Virtual Room;
3. КонсультантПлюс

• **современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.urait.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - www.e.lanbook.com
9. Электронно-библиотечная система «Айбукс» - www.ibooks.ru
10. Электронно-библиотечная система «BOOK» - www.book.ru
11. Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - www.iprbooks.ru

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения, учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

Факультет _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента-практиканта)

Направление __. __. __ « _____ »

Курс _____ Группа _____

согласно учебному плану и приказу по филиалу университета № _____

от _____ 20 __ г. направляется для прохождения

учебной практики с _ по _.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом.и раб. телефоны)

Заведующий кафедрой _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой _____
/ ФИО /
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Факультет _____

направление _____

Курс _____ Группа _____

с _ по _.

на объекте практики _____

1.

Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, дом.и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом.и раб. телефоны)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и виды работ выполняемых на практике	Отметка о выполнении

Подпись руководителя практики _____

Подпись руководителя практики от СПбГУП _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ



ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на объекте практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дом.и раб. телефоны)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество, дом.и раб. телефоны)

Санкт-Петербург
20__ г.

1. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. Без него практика не зачитывается.
2. Дневник необходимо заполнять ежедневно.
3. Дневник еженедельно сдается для проверки и заверяется руководителем практики от организации и куратором от СПбГУП.

Первая (вторая и т. п.) неделя – по кол-ву недель практики

Дата	Краткое описание выполненной работы за день

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(подпись)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ



ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Курс _____ Группа _____

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

на объекте практики _____

_____ (название организации, адрес, телефон)

Руководитель
практики _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от СПбГУП _____
(фамилия, имя, отчество)

г. Санкт-Петербург

20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**



ОТЗЫВ

1. Регулярность посещения практики

2. Выполняемая работа

3. Отношение к порученной работе

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по направлению подготовки

5. Уровень коммуникативной культуры

6. Общее впечатление о студенте-практиканте, недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента

Оценка _____ Подпись _____

Руководитель практики от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество)