

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 06.07.2023 11:08:21  
Уникальный программный ключ:  
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт–Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»

Программа  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленности образовательной программы  
**ЛОГИСТИКА**

Уровень подготовки  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная/ заочная/ очно–заочная**

Факультет **Экономики и менеджмента**  
Кафедра **Менеджмента и маркетинга**

Санкт–Петербург  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики .....	3
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем и продолжительность преддипломной практики.....	6
5. Содержание преддипломной практики .....	7
6. Формы отчетности преддипломной практики .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	14
8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики .....	16
9. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики .....	17
10. Перечень информационных технологий .....	18
10.1 Информационные технологии.....	18
10.2. Лицензионное программное обеспечение .....	19
10.3. Информационные справочные системы .....	19
11. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по преддипломной практике.....	19
12. Особенности освоения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	20

## **1. Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики** Б2.О.02.01(Пд) Преддипломная практика

**Место практики в ОПОП:** Практика относится к обязательной части Блока 2 (Б2.О.02.01(Пд)) и реализуется на 4 курсе в 12 триместре при очной форме обучения, на пятом курсе в 15 триместре при заочной форме обучения, на пятом курсе в 15 триместре при очно–заочной форме обучения

Объем практики 9 з.е.

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

**Форма проведения практики:** дискретно (по видам практик), концентрированная

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика нацелена на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, являющейся обязательной частью государственной итоговой аттестации. Во время преддипломной практики студенты осуществляют поиск, отбор и изучение всей необходимой информации для написания ВКР.

Преддипломная практика может проводиться на базе профильных организациях.

В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:

общефессиональные – ОПК–1, ОПК–2, ОПК–3, ОПК–4, ОПК–5, ОПК–6;

профессиональные по выбранным видам деятельности – ПК–1, ПК–2, ПК–3, ПК–4, ПК–5, ПК–6, ПК–7, ПК–8

**Выездная** – проводится в профильных организациях, расположенных вне Санкт–Петербурга, **стационарная** – проводится и в организациях Санкт–Петербурга, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее – профильная организация).

Преддипломная практика осуществляется в форме практической работы по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

Проведение *преддипломной* практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК–1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК–1.6. Решает профессиональные задачи в соответствии с задачами ВКР на основе экономической 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–2.5 Проводит обработку и статистический анализ данных предприятия для решения управленческих задач по теме ВКР
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–3.3 Оценивает влияние факторов внешней среды на принятие управленческих решений
ОПК–4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК–4.3 Реализует практические навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей организации
ОПК–5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК–5.4 Применяет современные информационные технологии и программные средства для сбора, обработки и анализа информации при решении профессиональных задач
ОПК–6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК–6.4 Применяет современные программные продукты для решения практических задач профессиональной деятельности.
ПК–1	Способен руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним	ПК–1.5 Собирает информацию для анализа технологии проектного управления промышленного предприятия и его подразделений в рамках ВКР
ПК–2	Способен руководить работой по организации рациональных бизнес-	ПК–2.4 Моделирует действующую систему бизнес-процессов

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявлять и использовать резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	предприятия, разрабатывает рекомендации по ее оптимизации
ПК-3	Способен организовывать работу сотрудников структурного подразделения организации при проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов	ПК -3.4 Проводит исследования финансового рынка для определения перспектив финансовой деятельности организации при разработке проектных предложений в рамках ВКР
ПК-4	Способен управлять процессами организации сетей поставок	ПК-4.3Проводит анализ взаимодействия контрагентов в логистической системе поставок и предлагает мероприятия по ее оптимизации (в соответствии с темой ВКР)
ПК-5	Способен осуществлять выбор и внедрение производственно-логистической концепции и технологии управления основными и вспомогательными производственными процессами, обслуживающими производствами, выявлять и прогнозировать потребности в материальных ресурсах	ПК-5.4 Проводит анализ и предлагает управленческие мероприятия по совершенствованию производственно -логистической концепции организации в соответствии с темой ВКР
ПК-6	Способен организовывать процессы складирования и транспортировки грузов в цепях поставок	ПК-6.4Собирает данные и оценивает эффективность транспортно- складской логистики организации в соответствии с темой ВКР
ПК-7	Способен осуществлять выбор эффективных каналов распределения готовой продукции, взаимодействовать с потребителем при размещении заказа, координировать материальные потоки	ПК-7.4 Анализирует существующую систему управления логистическими потоками в сфере товарного обращения, предлагает мероприятия по ее совершенствованию в соответствии с темой ВКР

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК–8	Способен осуществлять анализ функционирования сетей поставок, проводить оценку логистических рисков в цепях поставок, руководить работой по организации системы управления логистическими рисками	ПК–8.5 Выявляет и проводит оценку логистических рисков организации, предлагает мероприятия по их минимизации

В результате прохождения преддипломной практики планируется достижение результатов, демонстрирующих готовность решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Тип задач профессиональной деятельности	
Организационно–управленческий	ПК–1, ПК–2; ПК–4, ПК–5; ПК–6, ПК–7
Информационно–аналитический	ПК–3, ПК–8

### 3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является частью Блока 2 «Практики» обязательной части образовательной программы бакалавриата и проводится согласно календарному учебному графику (4 курс) – после завершения изучения теоретических учебных модулей при очной форме обучения, на пятом курсе при заочной форме обучения, на пятом курсе при очно–заочной форме обучения.

Для прохождения практики обучающийся должен достигнуть (или превысить) пороговые требования к результатам обучения, приобретенным в результате предшествующего освоения теоретических учебных модулей, и не иметь по ним академических задолженностей на начало практики.

Полученные в ходе практики опыт и навыки необходимы студентам при выполнении и защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты и при решении профессиональных задач в будущей трудовой деятельности.

### 4. Объем и продолжительность преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет 6 недель (324 академических часа).

Для очной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
12	9	216 (216)	99 (99)	9 (9)	6 (324)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 12 триместре.

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
15	9	216 (216)	99 (99)	9 (9)	6 (324)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 15 триместре.

Для очно–заочной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
15	9	216 (216)	99 (99)	9 (9)	6 (324)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 15 триместре.

## 5. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы может соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику

студент. Изучение организации производства на предприятии включает определенный круг вопросов и проблем.

Содержание практики определяется руководителями практики на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

База практики является объектом ВКР, и результаты преддипломной практики состоят в определении проблем в деятельности организации и выборе предполагаемой темы ВКР из списка тем, указанных в программе государственной итоговой аттестации (ГИА), и опубликованном за 6 месяцев до начала ГИА

## **5.1 Вопросы, подлежащие рассмотрению, в ходе практики**

### **5.1.1 цели и задачи прохождения практики**

**Целью** преддипломной практики по направлению подготовки «Менеджмент», направленности «Логистика» является дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков и сбора данных для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

#### **Основные задачи** преддипломной практики:

- изучить руководящие документы (ГОСТ, приказы, директивы и т.д.), регламентирующие работу в области избранной тематики ВКР;
- собрать научный материал для написания ВКР;
- проанализировать исследуемые вопросы, обработать собранные научные материалы и составить план написания ВКР;
- изучить структуру и задачи организации, в которой проводится практика;
- изучить финансовую работу на предприятии;
- изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб предприятия;
- провести финансовый анализ деятельности предприятия;
- изучить механизм расчета с поставщиками и покупателями, расчета с государственным и местным бюджетом и порядок отчислений;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- провести анализ выполнения плана по прибыли и финансового плана предприятия;
- изучить модель планирования денежных потоков на предприятии.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью также и других подразделений по мере выполнения программы практики.

**5.1.2 В ходе выполнения индивидуального задания необходимо изучить и представить в отчет** (Глубина проработки раздела зависит от темы выпускной квалификационной работы и определяется руководителем ВКР).

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, **темой выпускной квалификационной работы**. Тема выпускной квалификационной работы может соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику студент. Изучение организации производства на предприятии включает определенный круг вопросов и проблем.

Содержание практики определяется **руководителями практики** на основе ФГОС ВО и отражается в **индивидуальном задании** на преддипломную практику.

База практики является объектом исследования ВКР, и результаты преддипломной практики состоят в определении проблем в деятельности организации и выборе предполагаемой темы ВКР из списка тем, указанных в программе государственной итоговой аттестации (ГИА).

**Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:**

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

### **1 Характеристика деятельности предприятия**

1.1 Цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности;

1.2 Организационно-правовая форма предприятия (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив);

1.3 Правовое обеспечение деятельности предприятия (основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды и т.п.);

1.4 Организационная и управленческая структуры предприятия (схемы, основные подразделения, характер деятельности, описание основных бизнес-процессов, функции аппарата управления);

1.5 Виды деятельности предприятия (номенклатура основных видов деятельности; ассортимент производимой продукции, услуг; область применения; основные потребители, заказчики; структура продаж);

1.6 Положение предприятия на рынке (структура, динамика, показатели, тенденции рынка; рыночная ниша; анализ конкуренции и ключевых факторов успеха на рынке; сегментирование рынка и анализ основных сегментов потребителей по видам продукции, анализ маркетинговой стратегии и продаж компании, политика в области клиентского сервиса);

1.7 Основные технико-экономические показатели работы предприятия (показатели, характеризующие результаты производственной деятельности предприятия; показатели, характеризующие организационно-технический уровень производства; показатели, характеризующие состояние производственных фондов; показатели себестоимости; показатели, характеризующие производственную программу и продажи предприятия; показатели обеспеченности и движения трудовых ресурсов);

1.8 Основные финансовые показатели (финансовая отчетность: бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах; расчет и анализ основных финансовых

показателей: «больные» статьи отчетности, вертикальный и горизонтальный анализ баланса и отчета о финансовых результатах; показатели, характеризующие ликвидность и платежеспособность предприятия, показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия, показатели прибыли и рентабельности; показатели деловой активности предприятия, показатели положения на рынке ценных бумаг (для публичных компаний));

1.9 Характеристика подразделения предприятия (цеха, отделения, отделы заводоуправления, где студент проходит преддипломную практику: схема управления подразделением, функции, выполняемые подразделением, основные показатели деятельности подразделения).

## **2 Оценка логистической деятельности предприятия**

2.1 Структура и содержание деятельности логистических служб предприятия (схема, характер деятельности, выполняемые функции управления, должностные обязанности, ...)

2.2 Основные логистические потоковые процессы предприятия (описание логистических потоковых процессов, тип логистической системы, подготовка и согласование логистических схем, схема логистической сети (цепи) поставок и основные ее участники; привлечение логистических посредников; ...)

2.3 Анализ логистических операций (анализ работы транспорта: характеристика парка подвижного состава, грузоподъемность, грузовместимость, габаритные размеры грузового отсека, транспортная работа ...; анализ работы склада: характеристика склада и технологических зон склада, пропускная способность склада, период оборачиваемости, коэффициент использования площади, объема, техники, ...; правила упаковки, маркировки, хранения, утилизации запасов и тары; анализ номенклатурных групп; принципы организации выполнения погрузочно-разгрузочных работ, порядок приема и сдачи грузов; организация выполнения операций по закупкам (сбыту): используемые методы закупок (сбыта), формы организации торговли, механизм расчета с поставщиками и покупателями, ...; производство товаров и оказание услуг: методы производственного планирования, цикл изготовления продукции (услуг), план поставок, технологии, планирование себестоимости производства продукции (услуг), порядок составления видовой калькуляции на примере, ...)

2.4 Планирование и организация процесса перевозки груза (оказания услуг) в цепи поставок (составление и согласование коммерческого предложения; заказ транспортного средства на основе данных клиента (заказчика); оптимальные сроки, маршруты движения и методы доставки; пример оптимальной модели маршрута от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; системы тарифов, скидок, льгот на перевозки; оценка стоимости перевозки; формирование пакета документов для передачи клиенту (отправки груза); устранение сбоев в логистической цепочке; переговоры с клиентами по претензионным случаям, ...)

2.5 Обеспечение логистических процессов в организации (ведение автоматизированного учета логистических операций в организации; специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных, применяемые в логистической деятельности организации, ...)

2.6 Реализация возможных мер по совершенствованию логистической системы управления организацией.

## **3 Аналитический обзор. Теоретические и методические основы изучения проблемы (в соответствии с темой ВКР)**

В ходе прохождения практики необходимо осуществить сбор и обработку информации для подготовки аналитического обзора по теме исследования.

Структура аналитического обзора формируется в соответствии с темой ВКР по согласованию с руководителем преддипломной практики от института.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ**

### **Требования к составлению отчета**

- 1) Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц.
- 2) Отчет о практике должен содержать:
  - титульный лист, оформленный согласно Приложению;
  - задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
  - введение;
  - анализ выполненной работы;
  - раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
  - заключение;
  - источники информации (первичные документы из организации) в виде приложений (обязательны первоисточники части информации, представляемой в отчете).
- 3) Раздел «Введение» должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.
- 4) Раздел «Анализ выполненной работы» является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации (схемы, картинки, например, оборудования и др.). В содержании отчета содержатся личные наблюдения, критический анализ и оценку деятельности предприятия/организации, а также, выводы и заключения.

Оглавление формируется по разделам 1, 2. и 3 раздела «Содержание практики».
- 5) Раздел «Охрана труда и пожарная безопасность» содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.
- 6) В разделе «Заключение» студент должен
  - кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
  - отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены
  - проявить универсальные и профессиональные компетенции.

### **6.2 Обязанности студента, проходящего производственную практику**

- 1) Студент обязан до начала практики:
  - подробно выяснить характер и сроки практики;
  - ознакомиться с программой практики и заданиями, которые необходимо выполнить на предприятии/организации;
- 2) Прибыв на место практики, студент обязан
  - получить документ – пропуск (удостоверение), для работающих – это их постоянных пропуск;

- согласовать с руководителем практики от организации календарный план–график прохождения практики, порядок и место проведения работ, порядок пользования производственно–техническими материалами, литературой;
  - ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;
  - уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
  - полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
  - осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико–управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной работы;
  - обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
  - оформить отчет в установленные сроки и представить его для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия;
  - получить отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение).
- 3) Студент обязан представить на кафедру руководителю от университета – отчет о практике со всеми представленными приложениями.

**Нормативными считаются следующие документы с обязательными полями подписи руководителя практики и места печати организации:**

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- задание на практику в установленной форме;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- приложения. Первичные документы (копии).

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

### **6.3 Отчетность по преддипломной практике**

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой, под руководством двух руководителей: преподавателя кафедры и руководителя от организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры назначается заведующим кафедрой и является основным консультантом студента на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 2*);

оказывает научно–методическую и консультационную поддержку:

- 1) рекомендует основную и дополнительную литературу;
- 2) проводит индивидуальные консультации;

- 3) ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 4) участвует в процедуре аттестации по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам реализации программ практики, ведения дневника, составления отчета, выдает студенту характеристику о навыках и освоенных компетенциях, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе. По окончании практики им проверяется дневник и оценивается отчет по практике и работа студента.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия обязан:

организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства, экономике и управлении производством и т. д.;

совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные планы–графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико–экономической информации на предприятии;

обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;

контролировать выполнение студентами заданий по практике и правил внутреннего распорядка;

по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Руководство и контроль прохождения практики возлагаются приказом ректора на руководителя практики по направлению подготовки.

Общее учебно–методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом и рекламы.

Руководитель практики, который может стать руководителем выпускной квалификационной работы: согласовывает программу преддипломной практики и тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем программы подготовки бакалавров; проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики; определяет график проведения практики, режим работы и осуществляет систематический контроль хода практики и работы студентов; оказывает помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания и отчитывается в выполненной работе в соответствии с графиком проведения практики.

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

По итогам проведения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет и отзыв руководителя практики от профильной организации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета опроса и отзыва руководителя практики (приложение 4). По итогам положительной аттестации студенту выставляется зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики от профильной организации с учетом выданного задания на практику.

При проведении преддипломной практики в структурном подразделении СПбГТИ(ТУ) отзывом руководителя практики от профильной организации считается отзыв руководителя практики от структурного подразделения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме зачета (с оценкой), на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, до окончания практики (триместра 12 обучения для очной формы обучения и триместра 15 для очно-заочной и заочной форм обучения).

Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее **последнего дня практики**. Согласно «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в СПбГТИ(ТУ)» от 28.01.2016. возможно предоставление к указанному сроку электронного варианта отчета по практике.

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

Результаты практики считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Типовые контрольные вопросы при проведении зачета приведены в Приложении 1 (ФОС).

Примеры вопросов на зачете:

1. Какое влияние оказывает государственная экономическая политика на деятельность организации? ОПК–1.6
2. Какие методы анализа данных использованы? ОПК–2.5

- |  |            |
|--|------------|
| 3. Какие макроэкономические факторы оказывают влияние на деятельность организации? | ОПК–3.3    |
| 4. Какие инструменты выявления рыночных возможностей использовали?                 | Вы ОПК–4.3 |
| 5. Какие информационные технологии используются в организации?                     | ОПК–5.4    |
| 6. Какие программные продукты используются в организации?                          | ОПК–6.4    |
| 7. Какие технологии проектного управления используются на предприятии?             | ПК–1.5     |
| 8. Назовите направления оптимизации бизнес-процессов организации?                  | ПК–2.4     |

## 8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики

### Электронные учебные издания:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. (ЭБС «Юрайт»)
2. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-03338-0. (ЭБС «Юрайт»)
3. Никифорова, Н. А. Управленческий анализ : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Никифорова, В. Н. Тафинцева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 413 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07697-4. (ЭБС «Юрайт»)
4. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 195 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08338-5 (ЭБС «Юрайт»)
5. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)
6. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 241 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00764-0. (ЭБС «Юрайт»)
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (ЭБС «Юрайт»)
8. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. (ЭБС «Юрайт»)

## **9. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) <http://technolog.edu.ru>

Размещены:

- учебный план
- РПМ
- учебно–методические материалы

### **1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)**

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех» ГК№0372100046511000114\_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

### **2. Электронная библиотечная система «Юрайт»**

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018

Адрес сайта – <https://urait.ru>

### **3. E–library.ru – научная электронная библиотека.**

Принадлежность – сторонняя.

Договор № SU–676/2021 от 02.12.2020

Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

## **Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 10 журналов:**

- Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»
- Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В.Плеханова»
- Журнал «Вопросы экономических наук»
- Журнал «Труд и социальные отношения»
- Журнал «Управление риском»
- Журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»
- Журнал « Экономические стратегии»
- Журнал « Российский журнал менеджмента»
- Журнал « Креативная экономика»
- Журнал «Экономический вектор» ( издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ), журнал перечня

ВАК)

## **Профессиональные базы данных**

### **1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)**

Адрес сайта [https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase\\_id=97#s15](https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15)

**2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С–** обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность – сторонняя. Договор № СЛД/СИТ–01343 от

20.03.2014.

### **Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ–14/12 от 28.08.2012– [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

2. Справочно–поисковая система «Консультант–Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
Принадлежность – сторонняя «Консультант Плюс»  
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

### **Рекомендуемые интернет–ресурсы**

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru>;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>;
3. Федеральный центр информационно–образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
4. Российская национальная библиотека–[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) /
5. Российская государственная библиотека.–[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». –[www.aif.ru](http://www.aif.ru) /
7. Агентство деловой информации «Бизнес–карта».– [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».– [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com) /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». –[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) /  
Система дистанционного бизнес–образования – [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru)

## **10. Перечень информационных технологий**

### **10.1 Информационные технологии**

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры применяются современные образовательные и научно–исследовательские технологии.

Мультимедийные технологии для ознакомительной контактной работы и инструктажа студентов во время практики проводятся в аудиториях, которые все на факультете оборудованы мультимедийными комплексами. Это позволяет руководителям и преподавателям кафедры экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций осуществляется во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

В процессе прохождения практики бакалавров используют следующие образовательные технологии, которые в зависимости от специфики и характера выполняемой работы могут иметь некоторые различия:

- ознакомление с общей организацией процесса практики в ходе вводных лекций под руководством специалистов базы практики;
- работа с технико–экономической документацией цеха/отдела (предприятия/организации);
- работа с научно–технической и патентной литературой;
- поиск дополнительной информации в глобальной сети Интернет;
- решение конкретной профессиональной задачи анализа, учёта и контроля для предприятия, которое является объектом практики.

### **10.2. Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project)

1С:Предприятие 8 (1С:Управление торговлей, 1С:Зарплата и Управление персоналом).

Операционная система Microsoft Windows

### **10.3. Информационные справочные системы**

1 Справочно–поисковая система «Консультант–Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

2.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ–14/12 от 28.08.2012– [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С–обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773> Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ–01343 от 20.03.2014.

## **11. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по преддипломной практике**

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ,а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для проведения занятий и консультаций по практике, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки)

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно–наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно–образовательную среду организации.

Электронно–библиотечные системы и электронная информационно–образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно–справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, и для самостоятельной работы студентов оснащен 1 компьютерный зал. Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую систему Гарант, «Консультант Плюс».

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально–общественной жизни студентов.

## **12. Особенности освоения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК–44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

– весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку–проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно–двигательного аппарата, материально–технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

При наличии заключения медико–социальной экспертизы об отсутствии необходимости корректировки учебного плана по состоянию здоровья либо на основании личного заявления обучающегося учебная практика (отдельные этапы учебной практики) может проводиться на общих основаниях.

Программа практики, включая задание на производственную практику, объем и содержание отчета, сроки и перечень адаптированных (при необходимости) вопросов для промежуточной аттестации по итогам практики (зачета с оценкой) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается научным руководителем индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем организации – базы практики.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико–социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.