

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 06.07.2023 11:25:13
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



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

Программа
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО–ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленности образовательной программы
МАРКЕТИНГ

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/ заочная/ очно–заочная

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

Санкт–Петербург
2021

Оглавление

1. Вид, формы и способы проведения ознакомительной практики Б2.В.01.01(П) Технологическая (проектно–технологическая) практика	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении технологической (проектно–технологической) практики.....	4
3. Место технологической (проектно–технологической) практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем и продолжительность технологической (проектно–технологической) практики 7	
5. Содержание технологической (проектно–технологической) практики	8
6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	13
8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики	13
9. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики	13
10. Перечень информационных технологий	16
10.1 Информационные технологии	16
10.2 Лицензионное программное обеспечение	16
10.3 Информационные справочные системы.....	16
11. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике.....	17
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	18

1. Вид, формы и способы проведения ознакомительной практики Б2.В.01.01(П) Технологическая (проектно–технологическая) практика

Место модуля в ОПОП. Практика относится к обязательной части образовательной программы бакалавриата.

Проводится на третьем курсе при очной форме обучения, на четвертом курсе при заочной форме обучения и очно–заочной форме обучения.

Объем практики – 9 з.е., продолжительностью 324 академических часа.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно–технологическая) практика.

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Целями производственной практики является формирование расширенных представлений о функционировании предприятий и организаций, получение разностороннего опыта работы в коллективе. Это подразумевает развитие профессиональных умений и навыков, полученных в процессе второго и третьего года обучения.

В ходе практики приобретаются профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в области управления предприятиями и организациями.

В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:

В результате изучения практики: формирование части компетенций, 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).

Технологическая (проектно–технологическая) практика осуществляется в форме производственной работы по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении технологической (проектно–технологической) практики

Проведение технологической (проектно–технологической) практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)
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–2	Способен руководить работой по организации рациональных бизнес–процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявлять и использовать резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации
ПК–3	Способен организовывать работу сотрудников структурного подразделения организации при проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов
ПК–4	Способен к проведению маркетинговых исследований и анализу внешней маркетинговой среды организации
ПК–5	Способен к осуществлению коммуникаций с основными категориями покупателей и потребителей и формированию предложений по совершенствованию системы продвижения товаров (услуг) организации
ПК–6	Способен к разработке маркетинговой стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовке и согласованию разделов тактических планов коммерческой деятельности организации
ПК–7	Способен к формированию и оценке эффективности системы продвижения товаров (услуг) организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК–8	Способен реализовывать программы разработки новых продуктов (услуг) и мероприятия по модернизации систем управления маркетингом в целях реализации стратегии организации

В результате прохождения 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-3,ПК-6,ПК-7
Информационно–аналитический	ПК–4, ПК–5, ПК–8

3. Место технологической (проектно–технологической) практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы бакалавриата. Является частью БЛОКА 2 «Практики» **Б2.В.01.01(П)** изучается на третьем курсе при очной форме обучения, на четвертом курсе при заочной форме обучения и очно–заочной форме обучения

Технологическая (проектно–технологическая) практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Она базируется на ранее изученных модулях обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата:

«Экономика»;

«Менеджмент»;

«Управление проектами и формирование бизнес–моделей»;

«Финансовый учет и анализ»;

«Разработка и реализация бизнес–планов»;

Полученные в ходе практики опыт и навыки необходимы студентам при изучении модулей «Управление маркетингом и маркетинговая аналитика»/ «Маркетинг – Менеджмент»; «Электронный бизнес и Интернет-маркетинг»; «Инновационный маркетинг», прохождении преддипломной практики, выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

4. Объем и продолжительность технологической (проектно-технологической) практики

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 недель (324 академических часа):

Для очной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, 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, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
9	9	216 (216)	99(99)	9(9)	6 (324)

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, 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, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
12	9	216 (216)	99(99)	9(9)	6 (324)

Для очно-заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость 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, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
12	9	216 (216)	99(99)	9(9)	6 (324)

5. Содержание технологической (проектно–технологической) практики

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 3*);
- оказывает научно–методическую и консультационную поддержку;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 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.

Руководители обязаны создавать необходимые условия для приобретения студентами практических знаний и навыков в работе.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. д.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико–управленческой информации и иллюстративных материалов;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

По итогам проведения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики;
- отзыв руководителя практики;
- оглавление;
- введение;
- анализ выполненной работы по программе практики по содержанию обязательных разделов (см. ниже). Все обозначенные разделы и подразделы в оглавлении программы практики должны так же быть в отчете (с этими же формулировками и номером раздела и подраздела);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (первичная информация деятельности организации, на основании

которой формировался отчет (скан-копии документов)).

РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:

ВВЕДЕНИЕ

Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1 Организационно-правовая форма предприятия.
(ПАО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив, т.п., перечень и характеристика учредительных документов, история развития).
- 1.2 Отрасль/сфера деятельности организации.
(Показатели, тенденции развития, основные конкуренты).
- 1.3 Номенклатура основных видов деятельности организации.
(Номенклатура, перечень услуг и их краткая характеристика; ассортимент (ассортиментные группы, товарные позиции); требование к готовой продукции/услуге).
- 1.4 Основные потребители продукции, услуг.
- 1.5 Организационная структура.
(Схема, тип, особенности; характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента, функции и т.п.).
- 1.6 Административная структура управления.
(Схема, характеристика должностных обязанностей руководящих должностей).
- 1.7 Организация маркетинга на предприятии.
(Наличие отдела маркетинга на предприятии, структура, функции; если нет, то проанализировать какие подразделения выполняют маркетинговые функции; маркетинговые показатели, которые отслеживаются на предприятии (например, доля рынка, уровень известности марки, расходы на маркетинг, рентабельность продаж, доля продаж по купонам и скидкам, лояльность/удовлетворенность клиентов, прибыльность клиентов, коэффициент удержания клиентов, средняя стоимость привлечения новых клиентов и др.); комплекс маркетинга (4P) предприятия в виде таблицы).
- 1.8 Режим работы предприятия.
(Продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности, баланс времени одного работающего).
- 1.9 Кадры предприятия.
(Штатное расписание, среднегодовая заработная плата работающих по категориям. Система материального поощрения).
- 1.10 Основные технико-экономические показатели работы предприятия.
- 1.11 Источники финансирования.
- 1.12 Анализ финансовой отчетности предприятия.
(В приложении необходимо привести скан-копии баланса и отчета о финансовых результатах).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДСТВА

- 2.1 Технологическая схема производства.
- 2.2 Техническая документация на изготовление продукции.
- 2.3 Сырьевая и энергетическая база производства.
(Материалы для изготовления готовой продукции (осуществления услуги), их характеристики и требования к материалам (ресурсам)).

2.4 Транспортные связи и связи по кооперации с другими цехами.

2.5 Основные производственные фонды предприятия.

(Состав основных производственных фондов, их балансовая стоимость. Нормы амортизации оборудования. Строительный объем зданий, стоимость 1м³ здания. Простои оборудования в ремонте, длительность ремонтного цикла, межремонтного периода. В случае аренды - формирование арендной платы).

2.6 Организация вспомогательного хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ для производства или оказания услуги.

2.7 Схема материальных потоков.

2.8 Калькуляция себестоимости единицы продукции или оказания услуги (годовая по плану или отчетная).

2.9 Основные технико-экономические показатели деятельности производственного подразделения.

3. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ОФИСНОГО ПРОСТРАНСТВА И РАБОЧЕГО МЕСТА СОТРУДНИКА (МЕНЕДЖЕРА)

3.1 Характеристика подразделения предприятия, в котором проходила практика.

(Назначение отдела, цеха, службы; организационная структура управления, функциональные обязанности сотрудников подразделения).

3.2 Организация офисного пространства подразделения.

(Тип организации офиса, планировка офиса, цветовое решение офисного пространства).

3.3 Организация рабочего места.

(План рабочего места в общем офисном пространстве, характеристика; план непосредственно рабочего места сотрудника, характеристика эргономики рабочего места в сравнении с нормативами; соответствие нормам труда и отдыха).

3.4 Оснащение рабочего места.

3.5 Предложения по оптимизации рабочего пространства.

(Система организации и рационализации рабочего места).

3.6 Выводы по социально-психологическому климату в рабочем коллективе отдела.

(Удовлетворенность работой, условиями труда, оплатой, системой материального и морального стимулирования, социальным обеспечением, психологическая совместимость, стиль руководства в подразделении, характер коммуникаций).

4. РАЗРАБОТКА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ И ПЕРЕГОВОРОВ ПО ОДНОЙ ИЗ ПРОБЛЕМ/ЗАДАЧ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Участие в совещании.

(Процесс планирования, включая выбор метода принятия решений, организация проведения, особенности, фиксирование результатов, контроль решений).

4.2 Участие в переговорах.

(Процесс планирования, организация проведения, особенности, фиксирование результатов, контроль решений).

4.3 Разработка делового письма.

(по одной из проблем/задач подразделения, в котором проходит практика; процесс отправки по каналам электронных коммуникаций (последовательность решения об отправке, используемые ресурсы, оценка эффективности выбранного электронного канала).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В разделе "Заключение" необходимо:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены;
- проявить общепрофессиональные компетенции.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Содержание практики уточняется для каждого студента в индивидуальном порядке в соответствии с особенностями исследуемого объекта.

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики) с учетом выданного задания на практику и требований СТО СПбГТИ(ТУ) 015-2013. Рекомендуемый объем отчета - не менее 25 страниц.

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по всем разделам программы практики, структуру и анализ материалов, оценить их полноту, достоверность и значимость.

6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики) с учетом выданного задания на практику и требований «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.

Рекомендуемый объем отчета – не менее 30 страниц.

Отчет состоит из введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и сформулировать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам программы производственной практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен подтверждать участие работодателей в формировании компетенций, освоенных студентом во время практики, и содержать оценку уровня их сформированности.

По завершении практики студенты представляют отчеты на кафедру.

В процессе защиты отчета по практике, в ходе промежуточной аттестации, студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по всем разделам программы практики, структуру и анализ материалов, оценить их полноту, достоверность и значимость.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании письменного отчета, опроса студента и отзыва руководителя практики, до окончания практики (4 триместр обучения).

Промежуточная аттестация включается в период проведения практики. Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее последнего дня практики.

В процессе оценки результатов практики проводится широкое обсуждение с привлечением работодателей, позволяющее оценить уровень компетенций, сформированных у студента и оценка компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определения уровня культуры.

Руководитель практики от профильной организации имеет право принимать участие в формировании оценочного материала и в оценке уровня сформированности компетенций, освоенных студентом во время практики.

Зачет по практике принимает руководитель практики от образовательной организации.

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 (с оценкой):

1. Реализует ли предприятие практику проектного управления, какие проекты реализуются? (ПК–1/ПК–1.4)
2. Какие бизнес–процессы протекают на предприятии? (ПК–2/ПК–2.3)
3. Перечислите основных поставщиков логистических услуг организации? (ПК–3/ПК–3.3)
4. Охарактеризуйте систему бухгалтерского учета на предприятии? (ПК–4/ПК–4.5)

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. Чернышева, А. М. Промышленный (b2b) маркетинг: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 433 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00628-5. (ЭБС «Юрайт»)

3. 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»)

4. Стратегический маркетинг: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Пашкус [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 225 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00742-8. (ЭБС «Юрайт»)

5. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09906-5. (ЭБС «Юрайт»)

6. 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»)

7. 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»)

8. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. (ЭБС «Юрайт»)

9. 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»)

10. 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

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

2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» – 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/
 5. Российская государственная библиотека.–www.rsl.ru/
 6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». –www.aif.ru/
 7. Агентство деловой информации «Бизнес–карта».– www.biznes-karta.ru/
 8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».– www.bloomberg.com/
 9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». –www.rbc.ru/
- Система дистанционного бизнес–образования – 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

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

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 практике

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, 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 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.