

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 24.09.2021 23:16:38
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
38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность программы бакалавриата:
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА"

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург
2018

Оглавление

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	5
4 Объем и продолжительность преддипломной практики	19
5 Содержание преддипломной практики	19
6 Формы отчетности преддипломной практики	21
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	27
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	27
10. Перечень информационных технологий	29
10.1 Информационные технологии	29
10.2. Лицензионное программное обеспечение	29
10.3. Информационные справочные системы	29
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	29
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	30
Приложение № 1	34
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПРИМЕР ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена.

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики

Б2.В.02.03 (Пд). Преддипломная практика

Место практики в ОПОП: Практика относится к вариативной части блока 2 и проводится на 4 курсе в 12 триместре.

Объем практики 6 з.е.

Вид практики: производственная практика, в том числе преддипломная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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

Цель преддипломной практики по направлению подготовки «Управление персоналом», направленности «Управление социальным развитием персонала» является дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков и сбора данных для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачи практики. Закрепить и углубить теоретические знания, приобрести практические навыки в поиске научных материалов, методов и способов анализа бизнес-процессов и подготовить исходные данные для написания выпускной квалификационной работы (ВКР). 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 систему управления организацией;

провести анализ использования персонала в организации (по возрасту, по стажу работы, по уровню образования и др.);

изучить систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и т. д.);

изучить процессы проведения аттестации, адаптации в организации.

В результате практики должны быть сформированы следующие компетенции:

профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: ДПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33.

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики – вида практики, входящего в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавров.

Способ проведения преддипломной практики:

выездная- проводится в профильных организациях, расположенных вне Санкт-Петербурга

стационарная - проводится в структурных подразделениях СПбГТИ(ТУ) и в организациях Санкт-Петербурга, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация).

Способ проведения практики устанавливается в зависимости от целей практики и возможностей их достижения структурными подразделениями института и (или) профильными организациями.

Преддипломная практика осуществляется в форме производственной 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:

(в уч.плане)

Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная	ДПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33
----------------	---------------	---

Виды деятельности		
Организационно-управленческая и экономическая	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8 ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	
Социально-психологическая	ДПК-1, ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33	

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ДПК-1	знанием основ управления социальным развитием персонала и умением применять их на практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные понятия социальной сферы, социальной системы – Социальное развитие персонала как объекта управления – Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами – Понятие и виды социальных изменений, факторы развития социальной среды организации – Концепции, стратегии и тактики управления социальными процессами в организации

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы управления социальным развитием персонала <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала
ПК-1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> Место планирования и аудита персонала в системе управления предприятием и в системе УП. Направления и принципы аудита персонала Функции, цели и задачи аудита персонала Классификация и информационная база аудита персонала. Интеллектуальная собственность предприятия. Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам. Анализ обеспеченности персоналом. Исследование социальных аспектов трудовой деятельности. Анализ санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению Аудит обучения и развития персонала Аудит системы служебно-профессионального продвижения Анализ системы мотивации и стимулирования труда Аудит и мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия Формирование кадровой политики на основе аудита персонала.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Методы количественного планирования персонала</p> <p>Умеет: осуществлять стратегическое управление персоналом, включающее разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, эффективное формирование и использование интеллектуальной собственности, трудового потенциала и интеллектуального капитала</p> <p>Владеет: Навыками разработки внутренних нормативных документов организации, определяющих концепцию, кадровую политику и стратегию управления персоналом на базе анализа использования трудового потенциала и интеллектуального капитала</p>
ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знает: Анализ системы найма и отбора персонала. Аудит системы деловой оценки Аудит системы профориентации и адаптации персонала Анализ документального оформления трудовых отношений Принципы и задачи планирования персонала Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования. Планирование потребности в персонале Маркетинг персонала Планирование обеспечения персоналом Планирование использования персонала Планирование развития персонала Планирование высвобождения персонала</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		Планирование затрат на персонал Автоматизация планирования персонала Анализ и прогнозирование рынка труда Умеет: Разработать и реализовать стратегию привлечения персонала и систему кадрового планирования и контроллинга Владеет: Навыками планирования, контроллинга персонала и применения их результатов для разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает: Требования к должностям работников. Организация привлечения и отбора персонала. Организация найма и отбора персонала. Понятия и история развития рекрутмента. Современные методы отбора персонала. Методы найма, подбора персонала. Методы деловой оценки. Умеет: Применять на практике полученные знания Владеет: Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знает: Понятие трудовой адаптации. Особенности адаптации отдельных работников. Профориентация персонала. Повышение квалификации персонала. Умеет: Применять на практике полученные знания. Владеет: Знанием основ

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p>Знает: понятие и место организации и нормирования труда в деятельности предприятия, сущность, элементы и задачи организации труда, трудовой процесс и принципы его организации, разделение и кооперация труда, приемы, методы и формы организации труда, организация рабочих мест, условия труда на предприятии, режим труда и отдыха, затраты рабочего времени и их классификация, методы изучения затрат рабочего времени, нормы труда и их функции, нормативы по труду: классификация и значение методы нормирования труда и их классификация, производительность и эффективность труда; ;</p> <p>Умеет: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике;</p> <p>Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.</p>
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов	<p>Знает: Обучение персонала. Саморазвитие, коучинг. Профессиональное обучение, подготовка, переподготовка. Понятие кадрового резерва. Управление карьерой.</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	обучения персонала и умением применять их на практике	<p>Профессиональное продвижение. Личность в организации. Организационное поведение на групповом уровне. Коммуникативное поведение в организации. Организационное поведение на уровне лидерства. Пограничные ситуации в трудовом поведении. Характеристика конфликта как социального феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Конфликты в организации. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Конфликты в сфере управления. Управление конфликтами в организации.</p> <p>Умеет: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеет: Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p>Знает: Понятие аттестация персонала. Комиссии по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Составление документов по аттестации. Законодательное обеспечение проведения процедуры аттестации. Деловая оценка персонала. Ошибки в проведении аттестации. Оценка эффективности аттестации.</p> <p>Умеет: Применять на практике полученные знания</p> <p>Владеет: Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и основы формирования системы мотивации, основные группы теорий мотивации; – основные понятия организации оплаты труда, системы и формы оплаты труда – порядок применения дисциплинарных взысканий – современные системы стимулирования и мотивации персонала – психологические аспекты мотивации труда <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике формирование системы мотивации и стимулирования персонала <p>Владеет:</p> <p>навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p>Знает:</p> <p>основы управления безопасностью труда, государственные нормативные требования по охране труда, управление охраной труда в организации, должностные обязанности по охране труда, инструктаж и аттестация в области охраны труда, специальная оценка условий труда (соут), травматизм и несчастные случаи на производстве, государственная экспертиза условий труда, ответственность за нарушение законодательства по охране труда, экономические механизмы</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>управления безопасностью труда, система трудового менеджмента</p> <p>Умеет: применять на практике современные технологии управления безопасностью труда;</p> <p>Владеет: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала а также технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знает: Приказы по кадрам Трудовые договоры. Книга регистрации трудовых договоров. Соглашение к трудовому договору Документация по командировкам</p> <p>Умеет: организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> <p>Владеет: навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p>
ПК-11	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Знает: Типы организаций и их структур Принципы проектирования организационных структур Организационные отношения в системе менеджмента. Принципы делегирования полномочий. Контроль и управление по отклонениям. Сущность и принципы контроля. Нормативно-правовая база организации. Принципы и функции администрирования.. Методы административного</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>воздействия, их типология и характеристики. Служба управления персоналом. Задачи, направления деятельности, структура</p> <p>Умеет: Проектировать ОСУ с учетом специфики деятельности организации;</p> <p>Владеет: Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры управления,</p>
ПК-12	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знает: Документы и правила их оформления ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов -Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30 2003 Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания Положение о персонале Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции Приказ о распределении обязанностей. Положение о структурном подразделении.</p> <p>Умеет: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Владеет: – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать</p>	<p>Знает: Личные дела. Заявление. Анкета.</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	<p>архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Автобиография Характеристика. Выписки из приказов. Представление о поощрении. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка Документация по отпускам Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки. Документы по подготовке и проведению аттестации Учет рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка Дисциплинарная процедура Табель учета использования рабочего времени Организация труда Хранение кадровой документации. Номенклатура дел Умеет: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеет: навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
ПК-14	<p>владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знает: Анализ движения кадров. Анализ использования рабочего времени Анализ эффективности труда Аудит системы оплаты труда. Анализ затрат на персонал. Оценка эффективности аудита. Результаты аудита как база для выработки предложений. Планирование качественной</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>потребности в персонале</p> <p>Умеет: Рассчитать экономические показатели деятельности организации, показатели по труду и на их основе разработать экономически обоснованные мероприятия по их улучшению;</p> <p>Владеет: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>
ПК-29	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Содержание и структура плана социального развития организации, социальный паспорт предприятия – Систему социального партнерства и управление социальным развитием персонала – Социальные технологии как механизм управленческой деятельности – Понятие и сущности корпоративной социальной ответственности – Совершенствование корпоративной социальной политики и влияние социальной ответственности на имидж и репутацию организации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <p>Владеет: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>
ПК-30	<p>знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение психофизиологии как

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	<p>коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>науки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Психологическое понимание труда – Методы исследования в психологии труда – Психология труда: основные составляющие научной дисциплины – Профессия как система социальных отношений. – Трудовой пост и рабочее место – Характеристика конфликта как социального феномена – Теории механизмов возникновения конфликтов – Конфликты в организации – Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте – Технологии управления конфликтами. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. <p>Владеет:</p> <p>навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.</p>
ПК-31	<p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Психология группового субъекта труда – Психологические механизмы адаптации человека к деятельности в организации – Проблема стиля деятельности и структурирование ее пространства. Уровни психологической поддержки субъекта труда. – Профессии типа «человек-человек»: восприятие ПВК партнеров.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. <p>Владеет:</p> <p>способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>
ПК-32	<p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Знает:</p> <p>Понятие и содержание организационной культуры Содержание, уровни и качественные характеристики организационной культуры Типы организационных культур Методы и инструменты исследования и оценки организационной культуры Практические технологии диагностики организационной культуры. Практические технологии формирования организационной культуры.</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить диагностику организационной культуры предприятия.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками формирования организационной культуры</p>
ПК-33	<p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>Знает:</p> <p>Пути развития трудовой деятельности. Профессиональный стресс. Работоспособность и функциональные состояния Экстремальные, субэкстремальные и особые условия деятельности. Психология безопасности</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<ul style="list-style-type: none"> – Принципы определения профессиональной пригодности и процесс ее формирования. Профессиограмма и психограмма – Профессионально важные качества и способности – Синдром «эмоционального выгорания» и копинг-стратегии. Методы исследования развития личности профессионала <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. <p>Владеет: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика является частью Блока 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата и проводится согласно календарному учебному графику (4 курс) – после завершения изучения теоретических учебных модулей.

Она базируется на ранее изученных модулях базовой и вариативной частей программы бакалавриата:

- «Управление персоналом»;
- «Экономика»;
- «Менеджмент»;
- «Планирование и аудит персонала».
- «Правовое регулирование управления персоналом».
- «Информационные технологии в управлении персоналом»
- «Деловое общение и коммуникации».
- «Организация и нормирование труда»/ «Организация и планирование»
- «Кадровое делопроизводство»/ «Организация службы управления персоналом»
- «Психофизиология профессиональной деятельности»
- «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

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 6 зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели (216 академических часов).

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа (КПр), акад.час	Самостоятельная работа, акад.час	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
12	6	144	63	9	4 (216)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 12 триместре.

5 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна 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 обучающихся на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (управленческую и технико-экономическую документацию); составление библиографии; оформление результатов исследования.

За время практики студент должен сформулировать в окончательном виде тему выпускной квалификационной работы по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем выпускной квалификационной работы.

5.1 Прохождение практики

5.1.1 В ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) необходимо рассмотреть:

1 Характеристика внешней среды предприятия

Анализ рынка сбыта продукции

Анализ состава и структуры покупателей изделий исследуемого в рамках выпускной работы ассортимента. Диапазон цен на товары. Ассортимент и объем продукции товаров - заменителей, представленных на рынке региона, в том числе импортных. Сравнительная характеристика потребительских свойств производимой продукции и товаров-заменителей.

Рекламные возможности в регионе. Наименование основных средств массовой информации.

Анализ сырьевого рынка. Состав сырья, полуфабрикатов, комплектующих. Диапазон рыночных цен на сырье и материалы в регионе. Существующие и потенциальные поставщики сырья. Существующие и предполагаемые схемы поставок с учетом транспортных расходов.

Глубина проработки раздела зависит от темы выпускной квалификационной работы и определяется руководителем выпускной квалификационной работы.

2 Характеристика внутренней среды предприятия

2.1. Общая характеристика предприятия

Цели и задачи предприятия. Масштаб деятельности предприятия. Географическое положение, климатические и природные условия предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия. Схема организационной структуры управления деятельностью предприятия: тип связей между подразделениями, делегирования полномочий. Структура и функции аппарата управления предприятия.

Ассортимент вырабатываемой продукции. Степень специализации предприятия и его кооперативные связи с другими предприятиями.

Состав оборудования. Источники снабжения сырьем, материалами, электроэнергией.

Численный состав работающих на предприятии. Основные технико - экономические показатели за прошедший год.

2.2. Управление производством

Схема производственной структуры организации. Основные и вспомогательные производства, обслуживающие хозяйства. Производственный процесс и его составные части. Организация производственного процесса. Технологическая последовательность изготовления изделий.

Производственная мощность предприятия, анализ степени ее использования. Показатели объема выпускаемой продукции. Производственная программа, планирование ассортимента продукции. Характеристика сырья, используемого на предприятии.

Планирование себестоимости продукции. Порядок составления калькуляции себестоимости. Организация сбытовой деятельности предприятия. Каналы сбыта, формы организации торговли.

Организация управления предприятием/организацией.

- Организационная структура (общая оргструктура (схема, тип, особенности); характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента, функции и проч.));

- Административная структура управления организации;

- Схема управления отделом, в котором проходила практика. Функции руководителя отдела;

- Характеристика должностных обязанностей руководящих должностей.

- Штатное расписание. Среднегодовая заработная плата работающих по категориям /без выплат из фонда материального поощрения/

2.3. Персонал и оплата труда

Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).

Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала). Порядок приема и увольнения работников. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров.

Процесс подбора персонала. Функции управленческого персонала. Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки.

Система работы с персоналом (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка персонала, работа с резервом на выдвижение и т. д.).

Процессы проведения аттестации, адаптации в организации.

Формы и системы оплаты труда работников разных категорий на предприятии. Тарифные сетки. Должностные оклады. Порядок начисления заработной платы. Система премирования рабочих и служащих. Планирование фонда заработной платы.

Проведение анализа управления персоналом организации:

- Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, стратегического управления персоналом, формирования трудового потенциала, кадрового планирования;

- Основы разработки и внедрения требований к должностям, программы подбора и отбора персонала при найме;

- Основы профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

- Основы научной организации и нормирования труда;

- Аттестация и текущая деловая оценка персонала;

- Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Обязательно привести анализ использования персонала (по возрасту, уровню образования, гендерному признаку).

2.4. Маркетинговая деятельность

Задачи службы маркетинга. Система организации службы маркетинга. Механизм проведения маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия на нем.

Товарная политика предприятия. Стадии жизненного цикла товара. Управление качеством товара. Оценка уровня конкурентоспособности продукции предприятия.

Планирование продвижения товара на рынке. Инструменты стимулирования сбыта. Стратегия и тактика предприятия в области рекламы и ее эффективность.

Ценовая политика предприятия.

2.5. Финансовая работа на предприятии

Структура и содержание деятельности экономических и финансовых служб предприятия.

Механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности.

Бухгалтерский баланс организации за прошедший год. Отчет о прибылях и убытках организации за прошедший год.

Анализ финансового состояния и платежеспособности организации.

6 Формы отчетности преддипломной практики

6.1 Требования к составлению отчета

6.1.1 Отчет о практике оформляет каждый.

6.1.2 Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц.

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).
- 6.1.3 Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.
- 6.1.4 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 2.2 и 2.3.
- 6.1.5 Раздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.
- 6.1.6 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**
- 6.2.1 Студент обязан до начала практики:
- подробно выяснить характер и сроки практики;
 - ознакомиться с программой практики и заданиями, которые необходимо выполнить на предприятии/организации;
- 6.2.2 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).

6.2.3 Студент обязан представить на кафедру – выслать 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 менеджмента и маркетинга.

Руководитель практики, который может стать руководителем выпускной квалификационной работы: согласовывает программу преддипломной практики и тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем программы подготовки магистров; 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).

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

ДПК-1

1. Служба социального развития организации: функции, цели и задачи.

ПК-1

2. Классификация концепций управления персоналом

ПК-2

3. Анализ системы найма и отбора персонала.

ПК-3

4. Кадровое планирование: сущность, цели, задачи.

ПК-4

5. Методы управления персоналом и их применение.

ПК-5

6. Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы

ПК-6

7. Система служебно-профессионального продвижения.

ПК-7

8. Аттестация персонала: понятие, задачи и кто от неё освобождается.

ПК-8

9. Сущность мотивации труда, определение, виды и способы

ПК-9

10. Расчет экономической эффективности трудовых мероприятий.

ПК-10

11. Особенности регулирования Труд надомников.

ПК-11

12. Дайте понятие дисциплины труда

ПК-12

13. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?

ПК-13

14. В чем особенности составления и оформления протокола?

ПК-14

15. Анализ эффективности труда

ПК-29

16. Особенности отечественного опыта управления социальными процессами.

ПК-30

17. Дайте определение конфликта.

ПК-31

18. Назовите стадии цикла профессионализации (по Климову).

ПК-32

19. Трудности при проведении изменений в культуре организации. Пути решения проблем, возникающих в связи с изменениями организационной культуры.

ПК-33

20. Что такое работоспособность? От чего она зависит? По какому основанию различают виды работоспособности?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (гриф умо) (ЭБС «Юрайт»)
2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС «Юрайт»)
3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)
4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС «Юрайт»)
5. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02584-2. (ЭБС «Юрайт»)
6. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6(ЭБС «Юрайт»)
7. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практ. пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08627-0(ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная учебная литература

1. 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»)
2. 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»)
3. 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»)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

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» <https://biblio-online.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 346 от 09.01.2017.

Договор № 3148 от 28.12.2017

3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

✓ Журнал «Вопросы экономики»

✓ Журнал «Деньги и кредит»

✓ Журнал «Российское предпринимательство»

✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»

✓ Журнал «Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность –собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

1. 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 /
10. 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 учебной 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, 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.

Учебная аудитория для проведения, занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-822; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональный компьютер (22 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 42 посадочных места.

Помещение для самостоятельной работы и курсовых работ, промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-X52; сканер Epson Perfection 1270, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (18 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

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 оснащённости 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 преддипломную 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 преддипломной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

