

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 17.01.2023 13:30:28  
Уникальный программный ключ:  
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»

**Программа**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленности образовательной программы  
**«Управление социальной политикой и развитием персонала»**

Уровень подготовки  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная/заочная /очно-заочная**

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

Санкт-Петербург  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, формы и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	5
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы. ....	7
4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	7
5. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	8
6. Отчетность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	13
8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики.....	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий.....	14
10.1 Информационные технологии.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
10.2. Лицензионное программное обеспечение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
10.3. Информационные справочные системы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике .....	16
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	16

# **1. Вид, формы и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

## **Б2.В.01.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Место практики в ОПОП:** Практика относится к обязательной части БЛОКА 2 и реализуется на 3 курсе в 9 триместре при очной форме обучения, на 4 курсе при заочной форме обучения, 4. при очно-заочной форме обучения

Объем практики 9з.е. , продолжительностью академических часа

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Форма проведения практики:** дискретно (по видам практик).

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

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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Данная практика направлена на формирование расширенных представлений о функционировании и развитии системы управления персоналом в организации, получение разностороннего опыта работы в коллективе.

Обучающиеся могут быть направлены в профильные организации или профильные структурные подразделения.

**В результате изучения модуля формируются части компетенций** ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

**Выездная** - проводится в профильных организациях или профильных структурных подразделениях в организации, расположенных вне Санкт-Петербурга

**стационарная** - проводится в профильных организациях или профильных структурных подразделениях в организациях Санкт-Петербурга (далее - профильная организация).

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Тип задач профессиональной деятельности	
информационно-аналитический	ПК – 5, ПК – 6, ПК-8
организационно-управленческий	ПК – 1, ПК – 2, ПК – 3, ПК – 4, ПК – 7

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала	ПК-1.4 Проводит анализ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала
ПК-2	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК-2.4 Проводит анализ программы трудовой адаптации в рассматриваемой организации
ПК-3	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв	ПК-3.4 Рассматривает процесс профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв
ПК-4	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК-4.4 Проводит анализ применяемой организации аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала
ПК-5	Способен применять знания основ системы мотивации и стимулирования труда персонала, разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала	ПК-5.3 Проводит анализ применяемой организации системы мотивации и стимулирования труда персонала, системы оплаты труда персонала
ПК-6	Способен применять знания основ разработки корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот	ПК-6.3 Рассматривает применяемые корпоративные социальные программы организации

ПК-7	Способен разрабатывать системы организации и нормирования труда персонала, внедрять системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	ПК-7.3 Анализирует систему организации и нормирования труда персонала
ПК-8	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8.4 Определяет тенденции на рынке труда на основе анализа ситуации на рынке

**Соответствие профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата компетенциям ФГОС по направлению подготовки « УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала	ПК - 1
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК – 2
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной	ПК - 3

							карьеры персонала, формировать кадровый резерв	
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК – 4
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	Е/02.6	6	Способен применять знания основ системы мотивации и стимулирования труда персонала, разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала	ПК – 5
	Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики		Разработка корпоративной социальной политики	Ф/01.6	6	Способен применять знания основ разработки корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот	ПК – 6
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала		Организация труда персонала	Е/01.6	6	Способен разрабатывать системы организации и нормирования труда персонала, внедрять системы организации и	ПК – 7

							нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Анализ рынка труда	С/02.6	6	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8



### **3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы.**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью БЛОКА 2 «Практика» **Б2.В.01.01(П)**, реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы и проводится на 3 курсе в 9 триместре. на 4 курсе при заочной форме обучения, на 4 курсе при очно-заочной форме обучения

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приобретаются практические навыки и компетенции, а также опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

### **4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 недели (216 академических часов):

Для очной 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)
9	6	144	63	9	4 (216)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 9 триместре.

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч , в том числе в форме	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)

		практической подготовки			
12	6	144	63	9	4 (216)

Для очно-заочной формы обучения

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
12	6	144	63	9	4 (216)

### 5. Содержание практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 ;  
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.

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 производственной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет.

#### **Отчет о практике должен содержать:**

- титульный лист;
- задание и календарный план практики;
- отзыв ответственного лица от профильной организации;
- приложение к отзыву ответственного лица от профильной организации;
- паспорт профильной организации;
- оглавление;
- введение;
- анализ выполненной работы по программе практики;
- заключение;
- список источников (источники по организации, а также из предлагаемого списка);
- приложения (документы, подтверждающие профильность организации: Устав, Положение о структурном подразделении, а также первичные документы, на основе которых осуществляется выполнение программы практики (скан-копии документов)).

#### **Разделы отчета**

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

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. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ по заданной программе для выбора и принятия управленческих решений различного уровня (оглавление\*). Подраздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе "Заключение" студент должен:

- кратко привести описание проделанной работы, общие выводы;
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены.

#### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

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

- основные законодательные, нормативные и регламентирующие документы конкретного предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды,
- организационно-правовую форму (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив).
- основные подразделения.
- номенклатуру основных видов деятельности.
- организацию работы по маркетингу.
- основные технико-экономические показатели работы организации
- характеристику подразделения, где студент проходит практику.
- схема управления подразделением.
- функции аппарата управления.
- режим работы (продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности), баланс времени одного работающего.

## 2. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

В ходе прохождения практики необходимо изучить:

1. Назначение структурного подразделения, в котором проходит практика. Характеристика продукции или услуги, области применения готовой продукции/услуги, взаимосвязь с другими подразделениями. Требования к готовой продукции или осуществленной услуге. Качество продукции/услуги, действующие цены. Основные потребители продукции/услуг(и).

2. Технологический процесс производства или оказания услуг, необходимое оборудование, организация производства.

- Исходные ресурсы (материалы/полуфабрикаты/агрегаты/исходный продукт для изготовления готовой продукции и оказания услуги, их характеристики и требования к материалам.

- Технологическая схема производства/осуществления услуги.

3. Экономическая деятельность профильной организации, технико-экономические показатели работы организации в целом:

- Режим работы подразделения и/или организации в целом.

- Балансовая стоимость и структура основных фондов.

- Основные экономические показатели деятельности организации.

4. Организация управления организацией.

- Организационная структура управления (общая оргструктура (схема, тип, особенности); характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента, функции и проч.));
- Административная структура управления организации;
- Схема управления подразделением, в котором проходила практика. Функции руководителя отдела;
- Характеристика должностных обязанностей руководящих должностей.

5. Персонал и анализ управления персоналом организации.

- Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала (по категориям персонала);
- Штатное расписание. Среднегодовая заработная плата работающих по категориям /без выплат из фонда материального поощрения;

- Анализ требований к должностям, программы подбора и отбора персонала при найме;
- Анализ профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- Анализ формирования кадрового резерва, обучения, профессионального развития;
- Анализ научной организации и нормирования труда;
- Анализ аттестации и текущей деловой оценки персонала;
- Анализ системы мотивации и стимулирования персонала;
- Анализ рынка труда;
- Анализ применяемых социальных программ.

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 ответственным лицом от профильной организации.

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.

Раздел "Заключение" должен содержать краткие выводы о состоянии и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов). Отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены.

## **6. Ответственность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

По итогам проведения производственной 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 25 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 профессиональных 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 производственной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании письменного отчета, опроса студента и отзыва руководителя практики, до окончания практики (9 триместр обучения).

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

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

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

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

Примеры вопросов на зачете:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Какая процедура обычно позволяет отсеять сразу до 90% претендентов, а для оставшихся выбрать наиболее подходящие способы дальнейшей проверки и изучения психологических и профессиональных качеств | ПК-1.4 |
| 2. О каком виде адаптации относится следующая характеристика: приспособление к коллективу и его нормам, особенностям взаимоотношений, своей новой роли и статусу; к руководству и коллегам.           | ПК-2.4 |
| 3. Какой метод предполагает самостоятельный анализ тщательно составленного описания ситуации, обширного, хорошо документированного материала с последующим составлением отчета                        | ПК-3.4 |
| 4. Какие требования предъявляются к процедуре оценки  | ПК-4.4 |
| 5. Какие формы оплаты труда применяются на предприятии  | ПК-5.3 |
| 6. По каким разделам составляется План социального развития организации   | ПК-6.3 |
| 7. Какие нормы «живого труда» применяются в организации   | ПК-7.3 |
| 8. Виды рынка труда   | ПК-8.4 |

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

### **Электронные учебные издания:**

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. **(ЭБС Юрайт)**

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (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. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. **(ЭБС Юрайт)**

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5753-2. **(ЭБС Юрайт)**

5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. **(ЭБС Юрайт)**

6. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. **(ЭБС Юрайт)**

7. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 520 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6. **(ЭБС Юрайт)**

8. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09983-6. **(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

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/>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018. Адрес сайта – <https://urait.ru>  
E-library.ru – научная электронная библиотека. Принадлежность – сторонняя.  
Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020. Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

#### Информационные справочные системы

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

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

#### Рекомендуемые интернет-ресурсы

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова – <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

Хронос. Всемирная история в Интернете – <http://www.hrono.ru/>

Военная литература – <http://militera.lib.ru/>

Сервер органов государственной власти – <http://www.gov.ru>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru>

Государственная система распространения правовых актов – <http://www.pravo.msk.rsnet.ru>

Российская национальная библиотека – [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)

#### Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .

4. Российская национальная библиотека-[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) /

5. Российская государственная библиотека.-[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) /

6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -[www.aif.ru](http://www.aif.ru) /

7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) /

8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com) /

9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) /

10. Система дистанционного бизнес-образования.-[www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) /

## 10. Перечень информационных технологий

### 10.1 Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

## **10.2. Лицензионное программное обеспечение**

MicrosoftOffice 2010 (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint).

Операционнаясистема Microsoft Windows 7 Professional.

«1С: Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

## **10.3. Информационные справочные системы**

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

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

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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 преподавания модуля, 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 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 обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – [gtifem.ru](http://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.