

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 09.09.2021 14:55:43
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



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

**Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.03.02 - МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность программы бакалавриата:
ЛОГИСТИКА

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Заочная

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

Санкт-Петербург
2018

Оглавление

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики	3
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	4
4 Объем и продолжительность преддипломной практики	25
5 Содержание преддипломной практики	25
6 Формы отчетности преддипломной практики	27
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	30
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	30
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	32
10. Перечень информационных технологий	33
10.1 Информационные технологии	33
10.2. Лицензионное программное обеспечение	34
10.3. Информационные справочные системы	34
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	34
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	35
Приложение № 1	Ошибка! Закладка не определена.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике	Ошибка! Закладка не определена.
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.02.02(Пд) Преддипломная практика

Место практики в ОПОП: Практика относится к вариативной части БЛОКА 2 и проводится на 5 курсе в 15 триместре.

Объем практики 12 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 «Менеджмент», направленности «Логистика» является дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков и сбора данных для выполнения 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 финансовую работу на предприятии/организации;
- изучить систему управления запасами на предприятии;
- изучить логистическую цепь «изготовление-хранение-продажи»;
- изучить модель управления ресурсными потоками предприятия.

В результате практики должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: 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-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4.

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.02.02(Пд)	Преддипломная	ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; 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-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
----------------	---------------	---

Виды деятельности	
Организационно-управленческая	ПК – 1, ПК – 2, ПК – 3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ДПК-1, ДПК-2, ДПК-4
Информационно-аналитическая	ПК – 9, ПК –10, ПК -11, ПК-12, ПК – 13, ПК –14, ПК -15, ПК-16, ДПК-3
Предпринимательская	ПК – 17, ПК –18, ПК –19, ПК – 20

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
ПК-1	владением навыками использования	Владеть

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	<p>основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять на практике основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач - Организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. - Проводить аудит человеческих ресурсов в компании. - Осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Знать:</p> <p>Основные теории мотивации. Основные теории лидерства. Основные теории власти. Основные стили управления людьми. Структура мотива, установки и социальных ролей. Основные аспекты социального поведения. Особенности постановки оперативных и стратегических управленческих задач. Основные методы управления людьми. Структура и классификация коллективов. Факторы, влияющие на работу коллектива. Основы процессов групповой динамики, этапы развития коллективов. Принципы формирования и функционирования команды,</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>уровни ее сформированности и сплоченности.</p> <p>Основные социальные роли внутри коллектива, принципы их формирования.</p> <p>Методы влияния на групповую работу.</p> <p>Структура и принципы создания теоретической модели процессов групповой динамики.</p> <p>Структура, виды, формы и методы аудита. Критерии проведения успешного аудита.</p> <p>Факторы риска, влияющие на проведение аудита.</p> <p>Структура и показатели эффективности проведения аудита человеческих ресурсов.</p> <p>Содержание показателей эффективности работы службы управления персоналом.</p> <p>Содержание методов проведения аудита человеческих ресурсов.</p> <p>Содержание, характеристики, виды и структура организационной культуры.</p> <p>Уровни формирования организационной культуры, их отличительные особенности.</p> <p>Средства и методы диагностики организационной культуры.</p> <p>Факторы воздействия на диагностику организационной структуры.</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Владеть</p> <p>Различными способами разрешения конфликтных ситуаций, проектированием межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, также и в межкультурной среде.</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Умение: Разрешать конфликтные ситуации в различных видах делового общения. Применять современные технологии управления персоналом для разрешения конфликтов Разрешать конфликты с учетом межкультурных особенностей.</p> <p>Знание:</p> <p>Структура, содержание и виды конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Структура и содержание модели конфликтного процесса. Методы управления, предупреждения и стимулирования конфликтов. Структура и содержание межличностного, группового и организационного конфликтов. Основные понятия теории стресса в деловом общении. Структура, содержание и принципы современных технологий управления персоналом. Принципы и методы использования современных технологий управления персоналом для диагностики, предупреждения и профилактики конфликтов. Основные техники регулирования конфликта и саморегуляции. Основные принципы работы в межкультурной среде. Структура, содержание и модель межкультурного конфликта. Методы и принципы разрешения межкультурных конфликтов.</p>
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение	Знать: методы анализа внешней и внутренней среды организации, ситуационный анализ, понятие и

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	конкурентоспособности	<p>виды стратегий организации, содержание стратегического маркетинга, стратегические цели и миссии организации, методы стратегического прогнозирования, методы разработки сценариев, конкурентные стратегии</p> <p>Уметь: самостоятельно разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, задачи, методы и информационное обеспечение финансового менеджмента, его взаимосвязь с финансовым и налоговым учетами, с финансовым анализом; - порядок и методику проведения и финансового анализа отчетности организации; - состав и классификацию активов и пассивов организации, методы их оценки, основные направления оптимизации их структуры; - сущность и классификацию оборотного капитала организации; - состав материально-производственных запасов и направления повышения эффективности их использования; - понятие денежных средств и порядок их размещения, методы анализа движения денежных средств и определения их оптимального уровня. - понятие и состав дебиторской задолженности, формирование политики организации по управлению ею, порядок списания

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые концепции цены капитала, основные теории структуры капитала. Понятие левериджа, его роль в финансовом менеджменте; - понятие финансовых ресурсов организации, их источники и направления использования; - понятие инвестиций, их виды и особенности, взаимосвязь инвестиций организации и процессов инфляции (дефляции) в экономике страны, понятие временной ценности денежных средств; - понятие финансовых активов и их классификацию, доходность финансового актива и оценка; - понятие дивидендной политики организации, основные подходы и ограничения при ее формировании, порядок начисления и выплаты дивидендов; - сущность международного рынка капитала, характеристику современной международной валютно-кредитной системы и основных операций по получению долгосрочных иностранных инвестиций и источников краткосрочного финансирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, для формирования дивидендной политики и структуры капитала - применять методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. <p>Владеть:</p> <p>Навыками применения основных</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Владеть: навыками установления взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>Знать: – функциональный и процессный подходы к управлению организацией – процесс управления функциональными стратегиями организации – методы подготовки сбалансированных управленческих решений. особенности формирования сбалансированной системы показателей</p>
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Владеть: навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>Уметь: самостоятельно участвовать в управлении проектом, программой внедрения</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию и управление проектом и процессом проектирования. – модели и методы проектирования. – классификация проектов и жизненный цикл проекта. <p>особенности формирования портфеля проекта современные программы по разработке проекта, внедрения инноваций или организационных изменений</p>
ПК-7	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p>Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – окружающую среду и участников проекта – структуру управления проектом и инструментарий реализации управленческих решений в проектной деятельности, в частности этапы реализации бизнес-плана – особенности контрактного управления проектом и формирования контрактной цены. специфику заключения лизингового контракта и лицензионного договора при выполнении конкретных проектов

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>уметь: самостоятельно оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>знать: роль стандартизации в проектной деятельности, особенности применения профессиональных стандартов по управлению проектом и документов в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>Знать: сущность маркетинговой деятельности и основные концепции маркетинга; виды рынков по степени ограничения конкуренции. Типы рыночных структур. Понятие конъюнктуры рынка и основные рыночные показатели; понятие и виды спроса. Состояния спроса и соответствующие им виды маркетинга. Факторы и закономерности спроса; понятие и составляющие маркетинговой среды. Составляющие макросреды и</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>микросреды маркетинга и их воздействие на организацию; критерии сегментации потребительских и деловых рынков; понятие и составляющие комплекса маркетинга; виды потребительских и деловых товаров и услуг. Понятие и этапы жизненного цикла товара; понятие ассортимента товаров и товарного портфеля. Факторы конкурентоспособности товара. Понятие и назначение бренда; принципы и особенности ценообразования на B2C и B2B рынках</p> <p>Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять рыночные и специфические риски; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> <p>Владеть: навыками формулирования и аргументированного изложения результатов оценки и анализа текущего состояния, тенденций развития и воздействия макросреды и микросреды отрасли на функционирование организаций</p>
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических,	Владеть: Навыками количественного и качественного анализа информации при принятии

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Уметь:</p> <p>Осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений</p> <p>Самостоятельно строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Знать:</p> <p>Методы количественного анализа информации с помощью статистических показателей</p> <p>Методы группировки и выборочного наблюдения</p> <p>Основы изучения динамики в количественном и качественном анализе информации</p> <p>Индексы в количественном и качественном анализе информации</p> <p>Модели экономических, финансовых и организационно-управленческих решений в виде задач линейного программирования</p> <p>Модели принятия решений в условиях неопределенности</p> <p>Эконометрические модели процессов и явлений</p> <p>Методы количественного и качественного отбора факторов в эконометрическую модель</p> <p>Методы построения стандартизованного и частных уравнений регрессии</p> <p>Применение метода наименьших квадратов</p>
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация и

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	<p>документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>коммуникация как связующие процессы управления организацией</p> <ul style="list-style-type: none"> • Элементы и этапы коммуникационного процесса. • Методы совершенствования межличностных и организационных коммуникаций. • Проблемы эффективной коммуникаций • Система внутреннего документооборота на предприятии • Основные документы отдела кадров в организации. Особенности их ведения и хранения • Методы экономического анализа результатов текущей деятельности предприятия • Порядок разработки и содержание основных локальных регламентов на предприятии . • Системы электронного документооборота <p>Уметь: Самостоятельно проводить анализ информации, готовить информационные сообщения, создавать выбирать коммуникационные каналы передачи информации.</p> <p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
ПК-12	<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие</p>	<p>Знать: составляющие системы товародвижения, принципы дистрибуции и выбора посредников; уровни каналов сбыта, типы посредников. Каналы делового</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>партнерства; составляющие системы маркетинговых коммуникаций; особенности применения маркетинговых коммуникаций на B2C и B2B рынках; сущность маркетинга отношений. Принципы построение отношений с клиентами, деловыми партнерами, конкурентами; виды маркетинговой информации. Средства формирования маркетинговой информации; понятие и составляющие маркетинговой информационной системы; понятие, цели и формы некоммерческого маркетинга; методы маркетинговой деятельности в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Уметь: принимать обоснованные решения по выбору деловых партнеров, налаживанию контактов и установлению долгосрочных связей с ними; собирать, систематизировать и использовать информацию, необходимую для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>Владеть: методиками организации и поддержания связей с деловыми партнерами с использованием систем сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	муниципального управления) владеть: навыками моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций знать: – особенности управления бизнес-процессами и методы их реорганизации инструментарий для моделирования бизнес-процессов
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: -уровни нормативного регулирования финансового учета в РФ и место в нем стандартов ведения учета; - понятие и значение в учете международных стандартов финансовой отчетности (МСФО), направления их использования, взаимосвязь российских стандартов учета и МСФО; -нормативные документы, содержание и порядок формирования учетной политики организации. -принципы финансового учета и их значение при формировании учетной политики и финансовой отчетности организации; - понятие, задачи, направления, порядок регулирования и информационное обеспечение управленческого учета; -понятие затрат и расходов организации, их классификацию, порядок учета прямых и косвенных затрат; -методы управления затратами, их характеристику; -понятие, этапы формирования и классификацию управленческих решений, в т.ч. принятых в рамках

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>управленческого учета;</p> <p>- сущность методов учета затрат: нормативного и «стандарт-костинг», их сравнительную характеристику и принятие на основе их информации управленческих решений;</p> <p>- сущность и разновидности метода учета затрат «директ-костинг», принятие на основе информации метода управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>-применять навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, для управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p>
ПК-15	<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знает: сущность и классификацию рисков предпринимательской деятельности; способы диагностики и идентификации рисков; принципы организации системы управления рисками; внутренние методы управления рисками; сущность страхования рисков деятельности организации.</p> <p>Умеет: выявлять и оценивать уровни рисков инвестиционных проектов и финансовых вложений; выбирать оптимальные методы управления рисками.</p> <p>Владеет: навыками проведения</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p>владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p>уметь: самостоятельно оценивать инвестиционные проекты, финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p>знать: роль инвестиций, особенности финансового планирования и прогнозирования, сущность и методы оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p>владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей</p> <p>уметь: самостоятельно оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> <p>знать: – сущность предпринимательства и бизнес-идеи – роль бизнес-моделирования,</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>этапы построения и виды бизнес-моделей</p> <p>– методы разработки бизнес-моделей</p> <p>реализация бизнес-модели и оценка ее эффективности</p>
ПК-18	<p>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать: цели, принципы, функции, объекты бизнес-планирования, понятие и функции бизнес-модели, методы выработки бизнес-идей, методики и стандарты разработки бизнес-плана, структуру и этапы бизнес-планирования, содержание разделов бизнес-плана, методику планирования производственных процессов в бизнес-планировании, методику планирования финансовых ресурсов в бизнес-планировании, методы оценки экономической эффективности бизнес-планов</p> <p>Уметь: определять цели и задачи бизнес – планирования, объяснять взаимосвязь основных разделов бизнес-плана, самостоятельно разрабатывать разделы бизнес-плана</p> <p>Владеть: методами составления бизнес-планов</p>
ПК-19	<p>владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать: Понятие и сущность координации предпринимательской деятельности, виды организационных структур управления, формы организации предпринимательской деятельности, формы объединения юридических лиц</p> <p>Уметь: Координировать предпринимательскую деятельность</p> <p>Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности</p>
ПК-20	<p>владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов,</p>	<p>Знать: Виды и характеристику организационных документов</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
	необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>предприятия, виды и характеристику распорядительных документов предприятия, реквизиты и основные разделы организационных документов предприятия, требования к составлению распорядительных документов предприятия, порядок учета и правила хранения организационных и распорядительных документов предприятия</p> <p>Уметь: самостоятельно составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
ДПК-1	владением современными подходами к проектированию организации основных и вспомогательных производственных процессов, обслуживающих производств	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и характеристику современных способов и методов проектирования основных, вспомогательных и обслуживающих процессов; - сущность, закономерность и основные принципы организации производства на промышленных предприятиях; - организационные основы производства; - производственный процесс и организационные типы производства; - основные принципы организации производственных процессов; - организацию производственного процесса во времени; - производственный цикл и его составляющие; - организацию вспомогательных производств и организация обслуживающих хозяйств; - организацию поточного и

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>автоматизированного производства</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать актуальные мировые тенденции проектирования производственных процессов; - выявлять проблемы при проектировании основных, вспомогательных и обслуживающих процессов промышленных предприятий, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности и возможных последствий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа организации производства; -навыками проектирования организации основных, вспомогательных и обслуживающих процессов промышленных предприятий
ДПК-2	<p>владением теоретическими и методическими основами организации производства на предприятии с позиций системного подхода к анализу, проектированию и совершенствованию организационных элементов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественные и качественные методы проведения анализа организационных элементов промышленного предприятия; - формы и методы организации производственных систем, современные тенденции их развития; -особенности производственных систем; - принципы организации производственных систем -построение производственной структуры предприятия; - методики разработки программ организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>системные подходы к анализу, проектированию и совершенствованию организационных элементов промышленного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ эффективности решений в области управления производственным процессом предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями организации производственных систем; - методиками выбора рациональных вариантов организационно-плановых решений, обеспечивающих повышение экономической эффективности производства.
ДПК-3	<p>владением методами планирования и контроля финансовых результатов и издержек, формирования системы бюджетирования и информационных потоков</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия; - Методы классификации затрат; - Методы учета затрат; - Методы распределения косвенных расходов; - Особенности применения Activity based costing - методы оценки производительности труда - Основы трансфертного ценообразования - Основы СVP анализа; - Порядок формирования системы показателей оценки деятельности организации, - Порядок формирования прибыли; - Основы формирования системы управленческого учета - Основы формирования информационной системы на предприятии - Методы анализа отклонений - Основы бюджетирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять различные методы классификации затрат и методы учета затрат ;; - Обосновывать управленческие

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>решения, направленные на снижение затрат</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать систему организационных потоков, учет и контроль затрат и рост прибыли; - <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методиками планирования затрат и финансовых результатов, учета и контроля затрат
ДПК-4	<p>владение методами оценки и анализа уровня организации производства на отраслевых промышленных объектах, формами и методами организации и управления производственными и операционными системами, современными тенденциями их развития</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сущность и функции производственного и операционного менеджмента - Современные системы управления производством <p>Уметь :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять инструменты современных концепций «Бережливого производства» для совершенствования производственного и операционного менеджмента на предприятиях <p>Владеть:</p> <p>Навыками применения методов развития и совершенствования производственных и операционных систем, а также методами оценки и анализа их производственного потенциала</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 (5 курс) – после завершения изучения теоретических учебных модулей.

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

- Менеджмент
- Финансовый учет и анализ
- Разработка и реализация бизнес-планов
- Деловые коммуникации в бизнесе
- Теория построения экономических и финансовых моделей
- Маркетинговая деятельность и маркетинг B2C и B2B
- Производственная логистика
- Коммерческая логистика
- Управление проектами и формирование бизнес-моделей
- Логистика и управление цепями поставок (L&SCM) / Логистическое администрирование
- Транспортно-складская логистика / Логистика снабжения и сбыта

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 12 зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель (432 академических часа).

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа (КПр), акад.час	Самостоятельная работа, акад.час	Контроль, акад.час	Продолжительность практики, нед (акад.час)
15	12	324	99	9	8 (432)

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 может соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику студент. Изучение организации производства на предприятии включает определенный круг вопросов и проблем.

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

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

5.1 Вопросы, подлежащие рассмотрению, в ходе практики

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

- 1) основные законодательные, нормативные и регламентирующие документы конкретного предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды,
- 2) организационно-правовую форму предприятия (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив).
- 3) производственную и административную структуру

- 4) основные подразделения предприятия.
- 5) номенклатуру основных видов деятельности.
- 6) основных потребителей продукции, услуг.
- 7) организацию работы по маркетингу.
- 8) основные технико-экономические показатели работы предприятия.
- 9) характеристику подразделения предприятия, где студент проходит преддипломную практику (цеха, отделения, отделы заводоуправления).
- 10) схема управления подразделением.
- 11) функции аппарата управления.
- 12) режим работы (продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности), баланс времени одного работающего.
- 13) источники финансирования.
- 14) - основные технико-экономические показатели деятельности отдела/цеха.
- 15) - бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках

5.1.2 В ходе выполнения общего задания необходимо изучить и представить в отчет (по заданию руководителя ВКР отдельные пункты):

- 1) - ассортимент производимой продукции конкретного подразделения предприятия.
- 2) - технологию и техническое оснащение производственных процессов.
- 3) - техническую документацию на изготовление продукции.
- 4) - сырьевую и энергетическую базу производства.
- 5) - состав основных производственных фондов,
- 6) - штатное расписание, действующую на предприятии систему оплаты труда, систему материального поощрения в подразделении.
- 7) - калькуляцию себестоимости единицы продукции или оказания услуги (годовая по плану или отчетная).

5.1.3 В ходе индивидуального задания по организации/предприятию:

по ПРОФИЛЮ «ЛОГИСТИКА»

Добавляются разделы

«Управление логистикой»

- Схема производственной структуры предприятия. Основные и вспомогательные производства, обслуживающие хозяйства. Производственный процесс и его составные части. Организация производственного процесса. Технологическая последовательность изготовления изделий.
- Система управления запасами на предприятии
- Логистическая цепь «изготовление-хранение-продажи»
- Модель управления ресурсными потоками предприятия. (Затраты на хранение готовой продукции часто имеют наибольший удельный вес в общей сумме затрат на распределение, поэтому необходимо оптимизировать работу по управлению запасами на складах готовой продукции с целью сокращения непроизводственных расходов; а входными переменными для модели будут следующие величины: средний еженедельный спрос и его среднее квадратичное отклонение; среднее время производства дополнительной партии товара и его среднее квадратичное отклонение; стоимость хранения единицы (одной упаковки) продукции на складе в течение суток; величина затрат на производство дополнительной единицы продукции; затраты, связанные с

дефицитом единицы продукции; начальный уровень запаса продукции; период работы склада).

- Характеристика сырья, используемого на предприятии. Порядок расчета расхода сырья и материалов. Методика планирования запасов сырья на предприятии.
- Планирование себестоимости продукции. Порядок составления видовой калькуляции на примере. Используемый на предприятии метод распределения затрат на производство и реализацию продукции.
- Организация сбытовой деятельности предприятия. Планирование товародвижения. Каналы сбыта, формы организации торговли. Складское хозяйство. Механизм расчета с поставщиками и покупателями, расчета с государственным и местным бюджетом и порядок отчислений.

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. Оглавление формируется по разделам

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 по структуре задания. 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, определяющие выбор темы ВКР.

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 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 15 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. Основные теории лидерства, классификации стилей управления. **(ПК-1)**
2. Какие методы стимулирования конфликтов вы знаете? **(ПК-2)**
3. Ситуационный подход в стратегическом планировании. **(ПК-3)**
4. Управление дебиторской задолженностью организации **(ПК-4)**
5. В каком порядке происходит построение Системы сбалансированных показателей (ССП) и стратегической карты? **(ПК-5)**
6. Что такое портфель проекта? **(ПК-6)**
7. Какова структура внешнеэкономического договора купли продажи? **(ПК-7)**
8. Какие формы проектной отчетности вы знаете? **(ПК-8)**

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. (ЭБС «Юрайт»)

2. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-03338-0. (ЭБС «Юрайт»)

3. Никифорова, Н. А. Управленческий анализ : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Никифорова, В. Н. Тафинцева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 413 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07697-4. (ЭБС «Юрайт»)

4. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 195 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08338-5 (ЭБС «Юрайт»)

5. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная учебная литература

1. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 241 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00764-0. (ЭБС «Юрайт»)

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. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. (ЭБС «Юрайт»)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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
2. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность - сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «**Гарант**». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «**Консультант-Плюс**» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя «Консультант Плюс»
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

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