

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 профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))

**ПРОГРАММА**  
**Практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки:  
**38.03.02 - МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность образовательной программы:  
**«ЛОГИСТИКА»**

Уровень подготовки  
**Бакалавриат**

Форма обучения  
**Заочная**

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

Санкт-Петербург  
2018

## Оглавление

1. Вид, способ, тип, формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	4
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы. ....	11
4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	11
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	12
6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	19
10. Перечень информационных технологий .....	20
10.1 Информационные технологии.....	20
10.2. Лицензионное программное обеспечение.....	21
10.3. Информационные справочные системы.....	21
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике .....	21
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	22
<i>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 2. Пример задания на практику .....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 3. Пример титульного листа отчета по практике .....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 4. Пример отзыва руководителя практики от предприятия.....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>

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

**Б2.В.02.01(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

Объем практики 20 з.е.

**Вид практики:** производственная практика.

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

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

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

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

Целями производственной практики является закрепление практической работой (в организациях и на предприятиях) знаний, полученных студентами в процессе обучения. Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате практики должны быть сформированы следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7;

профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: ПК-8, ПК-11, ПК-20.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
<b>ОПК-1</b>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Содержание, структура и принципы создания предпринимательской идеи.</li> <li>- Содержание этапов формирования предпринимательской идеи.</li> <li>- Основные методы экономического обоснования предпринимательской идеи.</li> <li>- Содержание и особенности основных организационно-правовых форм.</li> <li>- Содержание, этапы, принципы и особенности государственной регистрации физических и юридических лиц.</li> <li>- Содержание, принципы и особенности разработки и применения организационно-правовых документов.</li> <li>- Содержание, этапы, принципы и особенности реорганизации предпринимательской единицы.</li> <li>-Содержание, этапы, принципы и особенности государственного регулирования в сфере предпринимательской деятельности.</li> <li>- Содержание и характеристики понятия договора в предпринимательской деятельности, его основные виды.</li> <li>- Основные принципы и законы защиты прав потребителей.</li> <li>- Основные принципы и методы выбора торгового посредника и путей формирования каналов.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Искать, анализировать и использовать пути создания предпринимательских идей</li> <li>- Осуществлять основные процессы профессиональной деятельности на основе знаний нормативных и правовых документов</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
<b>ОПК-2</b>	<p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хронологию появления различных подходов к принципам и задачам управления организациями</li> <li>- Задачи управления организацией как социальной системой</li> <li>- Понятие организации как системы управления, модели, типы</li> <li>- Национальные особенности менеджмента.</li> <li>- Организационно-правовые формы предпринимательства</li> <li>- О социальной ответственности принимаемых управленческих решений</li> <li>- Содержание процесса управления, общие функции и роль целеполагания в управлении.</li> <li>- Управленческое решение как связующий процесс в системе менеджмента</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно проводить сбор и обработку информации для использования в сфере организационно-управленческой деятельности</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками оценки сложившейся проблемной ситуации</li> <li>- Навыками принятия управленческих решений, соблюдая требования личной социальной ответственности за их реализацию.</li> </ul>
<b>ОПК-3</b>	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Типы организаций и их структур</li> <li>- Принципы проектирования организационных структур.</li> <li>- Организационные отношения в системе менеджмента. Функциональное разделение управленческого труда.</li> <li>- Организационная и штатная структура, порядок формирования</li> <li>- Контроль и управление по отклонениям. Сущность и принципы контроля.</li> </ul>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	ответственности за осуществляемые мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Направления административного воздействия, их типология, задачи и содержание.</li> <li>- Служба управления персоналом. Задачи, направления деятельности, структура</li> <li>- Мотивация трудовой деятельности, как механизм управления персоналом.</li> <li>- Содержательные теории мотивации. Теория Альдерфера. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>- Руководство, власть, лидерство. Содержание деятельности менеджера. Роли менеджера.</li> <li>- Стилль и методы руководства Принципы делегирования полномочий.</li> <li>- Управления персоналом : человеком и группой. Групповое взаимодействие. Стадии жизненного цикла группы.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектировать организационную структуру управления ( ОСУ) с учетом специфики деятельности организации.</li> <li>- Формировать рабочую команду и делегировать полномочия</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками проектирования организационной структуры управления ОСУ, навыками формирования рабочей команды и делегирования полномочий между ее членами.</li> </ul>
<b>ОПК-4</b>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура, содержание и виды коммуникации в рамках делового общения.</li> <li>- Структура и содержание вербальных и невербальных средств делового общения.</li> <li>- Коммуникативные барьеры и причины плохой коммуникации.</li> <li>- Содержание и принципы этики делового общения.</li> <li>- Структура и содержание делового этикета.</li> <li>- Структура и содержание основных методов и форм делового общения.</li> <li>- Формы и техники аргументации в деловом общении.</li> <li>- Структура и содержание основных видов делового письма.</li> </ul>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы ведения деловой переписки.</li> <li>- Структура и содержание основных стилей делового письма.</li> <li>- Правила составления деловых писем в различных странах.</li> <li>- Структура, виды и содержание электронной коммуникации.</li> <li>- Содержание, принципы и методы работы с облачными сервисами.</li> <li>- Содержание, принципы и методы работы с виртуальными базами данных.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять основные виды делового общения (публичное выступление, переговоры, совещания).</li> <li>- Вести деловую переписку с партнерами.</li> <li>- Вести электронную коммуникацию с деловыми партнерами.</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</li> </ul>
<b>ОПК-5</b>	<p>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие порядок составления финансовой отчетности;</li> <li>- порядок формирования и информационное обеспечение составления финансовой отчетности;</li> <li>- сущность и назначение корпоративных информационных систем, место учетной информации в этих системах;</li> <li>- классификацию деловой информации по функциям управления;</li> <li>- документацию финансового учета и порядок ее составления;</li> <li>- формы ведения учета и обработки информации, документооборот организации и порядок его формирования;</li> <li>- современные методы обработки деловой информации, универсальные табличные процессоры и специальные программы</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>-составлять финансовую отчетность;  - использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы</p> <p><b>Владеет:</b>  - Навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>
<b>ОПК-6</b>	<p>владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Типологию управленческих решений. Классификация методов принятия управленческих решений</li> <li>- Этапы принятия и реализации управленческих решений</li> <li>- Методы диагностики проблемной ситуации. Декомпозиция проблемы. Дерево целей. Дерево решений</li> <li>- Методы выработки управленческих решений: индивидуальные, коллективные. Метод «мозговой штурм».</li> <li>- Понятие риск, виды рисков, классификация рисков</li> <li>- Принятие управленческих решений в условиях неопределенности. Матричный метод принятия УР</li> <li>- Понятие экономической, организационной, социальной, экологической и пр. видов эффективности УР</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно проводить сбор и обработку информации, диагностировать проблемную ситуацию, принимать управленческие решения</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки альтернативных вариантов управленческих решений и выбора наиболее оптимального варианта решения</li> </ul>



Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
<b>ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правовую и нормативно справочную литературу, касающуюся вопросов менеджмента в организации</li> <li>- Важность обеспечения социальной ответственности и социального партнерства в менеджменте</li> <li>- Положения ТК РФ о режимах труда и отдыха.</li> <li>- Положения ТК РФ о системах оплаты и компенсации трудовой деятельности.</li> <li>- Роль и значение ИТ-технологий в менеджменте</li> <li>- Информационные системы и бизнес-процессы</li> <li>- Подход к управлению и организации ИТ-услуг. Функции ITSM</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно работать с нормативно-справочной и правовой информацией для использования в сфере организационно-управленческой деятельности</li> <li>- Использовать ИТ-технологии в управленческой практике для реализации функций учета и анализ</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИТ-технологий</li> </ul>
<b>ПК-8</b>	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности</li> </ul>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</li> </ul>
<b>ПК-11</b>	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация и коммуникация как связующие процессы управления организацией</li> <li>- Элементы и этапы коммуникационного процесса.</li> <li>- Методы совершенствования межличностных и организационных коммуникаций.</li> <li>- Проблемы эффективной коммуникаций</li> <li>- Система внутреннего документооборота на предприятии</li> <li>- Основные документы отдела кадров в организации. Особенности их ведения и хранения</li> <li>- Методы экономического анализа результатов текущей деятельности предприятия</li> <li>- Порядок разработки и содержание основных локальных регламентов на предприятии .</li> <li>- Системы электронного документо-оборота</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Самостоятельно проводить анализ информации, готовить информационные сообщения, создавать выбирать коммуникационные каналы передачи информации.</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
<b>ПК-20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><b>Знает</b> -Виды и характеристику организационных документов 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><b>Умеет</b> - самостоятельно составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур</p> <p><b>Владеет</b> -навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела Б2 «Практики» Б2.В.02.01(П), реализуется в рамках вариативной части образовательной программы и проводится на 4 курсе в 12 триместре.

В ходе производственной практики 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 20 зачетных единиц.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики составляет 13 1/3 недель (720 академических часов):

Триместр	Трудо- емкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч	Самостоятельная работа (СР) , акад.ч	Контроль, акад.ч	Продолжи- тельность практики, нед. (акад.час)
12	20	540	171	9	13 1/3 (720)

## 5. Содержание производственной практики 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 (*Приложение 3*); 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, спортооружениями 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 руководителя практики;
- оглавление;
- введение;
- анализ выполненной работы по программе практики по содержанию обязательных разделов (см. ниже). Все обозначенные разделы и подразделы в оглавлении программы практики должны так же быть в отчете (с этими же формулировками и номером раздела и подраздела);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (первичная информация деятельности организации, на основании которой формировался отчет (скан-копии документов)).

### **РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

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

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

- 1.1 Организационно-правовая форма предприятия.  
*(ПАО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив, т.п., перечень и характеристика учредительных документов, история развития).*
- 1.2 Отрасль/сфера деятельности организации.  
*(Показатели, тенденции развития, основные конкуренты).*
- 1.3 Номенклатура основных видов деятельности организации.  
*(Номенклатура, перечень услуг и их краткая характеристика; ассортимент (ассортиментные группы, товарные позиции); требование к готовой продукции/услуге).*
- 1.4 Основные потребители продукции, услуг.
- 1.5 Организационная структура.  
*(Схема, тип, особенности; характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента, функции и т.п.).*
- 1.6 Административная структура управления.  
*(Схема, характеристика должностных обязанностей руководящих должностей).*
- 1.7 Режим работы предприятия.  
*(Продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности, баланс времени одного работающего).*
- 1.8 Кадры предприятия.  
*(Штатное расписание, среднегодовая заработная плата работающих по категориям. Система материального поощрения).*
- 1.9 Основные технико-экономические показатели работы предприятия.
- 1.10 Источники финансирования.
- 1.11 Анализ финансовой отчетности предприятия.  
*(В приложении необходимо привести скан-копии баланса и отчета о финансовых результатах).*

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДСТВА**

- 2.1 Технологическая схема производства.
- 2.2 Техническая документация на изготовление продукции.
- 2.3 Сырьевая и энергетическая база производства.  
*(Материалы для изготовления готовой продукции (осуществления услуги), их характеристики и требования к материалам (ресурсам)).*
- 2.4 Транспортные связи и связи по кооперации с другими цехами.
- 2.5 Логистическая система на предприятии.  
*(Системы снабжения, системы производства и системы распределения в зависимости от вида экономической деятельности).*
- 2.6 Процессы складирования и транспортировки грузов.  
*(Тип склада, способы складирования грузов, планировка складских помещений. Процесс хранения грузов. Сведения о грузовых перевозках: по отраслям, по размеру партии груза, по территориальному признаку и проч. Технология доставки грузов. Парк подвижного состава (собственный или арендуемый), основные технико-эксплуатационные показатели транспорта)*
- 2.7 Основные производственные фонды предприятия.  
*(Состав основных производственных фондов, их балансовая стоимость. Нормы амортизации оборудования. Строительный объем зданий, стоимость 1м<sup>3</sup> здания. Простой оборудования в ремонте, длительность ремонтного цикла, межремонтного периода. В случае аренды - формирование арендной платы).*
- 2.8 Организация вспомогательного хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ для производства или оказания услуги.
- 2.9 Схема материальных потоков.
- 2.10 Калькуляция себестоимости единицы продукции или оказания услуги (годовая по плану или отчетная).
- 2.11 Основные технико-экономические показатели деятельности производственного подразделения.

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

- 3.1 Характеристика подразделения предприятия, в котором проходила практика.  
*(Назначение отдела, цеха, службы; организационная структура управления, функциональные обязанности сотрудников подразделения).*
- 3.2 Организация офисного пространства подразделения.  
*(Тип организации офиса, планировка офиса, цветовое решение офисного пространства).*
- 3.3 Организация рабочего места.  
*(План рабочего места в общем офисном пространстве, характеристика; план непосредственно рабочего места сотрудника, характеристика эргономики рабочего места в сравнении с нормативами; соответствие нормам труда и отдыха).*
- 3.4 Оснащение рабочего места.
- 3.5 Предложения по оптимизации рабочего пространства.  
*(Система организации и рационализации рабочего места).*
- 3.6 Выводы по социально-психологическому климату в рабочем коллективе отдела.  
*(Удовлетворенность работой, условиями труда, оплатой, системой материального и морального стимулирования, социальным обеспечением, психологическая совместимость, стиль руководства в подразделении, характер коммуникаций).*

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

4.1 Участие в совещании.

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

4.2 Участие в переговорах.

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

4.3 Разработка делового письма.

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

Содержание практики уточняется для каждого студента в индивидуальном порядке в соответствии с особенностями исследуемого объекта.

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В разделе "Заключение" необходимо:

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

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

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики).

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

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

По итогам проведения 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 (12 триместр обучения).

Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее последнего дня практики. Возможно предоставление к указанному сроку электронного варианта отчета по практике.

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

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

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

Зачет по практике может приниматься на предприятии при участии руководителя 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 (с оценкой):

1. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. (ОПК-

1)

2. Основные принципы менеджмента. (ОПК-2)
3. Субъекты и объекты управления и их функции. (ОПК-3)
4. Подготовка, организация и проведение переговоров. (ОПК-4)
5. Финансовая отчетность организации, ее состав и порядок составления. (ОПК-5)
6. Классификация управленческих решений. (ОПК-6)
7. «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации. (ОПК-7)
8. Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления. Формуляр. (ПК-20)
9. Дайте определение понятию бюджет и смета проекта (ПК-8).
10. Основное назначение организационно-административных документов (ПК-11)

## **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. Дыбская, В. В. Логистика в 2 ч. Часть 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. В. Дыбская, В. И. Сергеев ; под общ. и науч. ред. В. И. Сергеева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 317 с.— (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03586-5. (ЭБС «Юрайт»)
3. Дыбская, В. В. Логистика в 2 ч. Часть 2: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. В. Дыбская, В. И. Сергеев ; под общ. и науч. ред. В. И. Сергеева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03586-5. (ЭБС «Юрайт»). Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-03338-0. (ЭБС «Юрайт»)
4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09906-5. (ЭБС «Юрайт»)
5. 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»)
6. 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. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. (ЭБС «Юрайт»)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (ЭБС «Юрайт»)

3. 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](https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15)
1. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**  
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>  
Принадлежность - сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

## ***Информационные справочные системы***

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

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

### ***Рекомендуемые Интернет-ресурсы***

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

## **10. Перечень информационных технологий**

### **10.1 Информационные технологии**

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

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

Дистанционная форма консультаций осуществляется во время прохождения конкретных этапов 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](http://www.consultant.ru)

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

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

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

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

Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

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

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

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

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

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

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

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно-

справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

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

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

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

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – [gtifem.ru](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.

*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 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.