

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 28.09.2021 12:23:42
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРОГРАММА
Ознакомительной практики

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленности образовательной программы
Производственный менеджмент

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/ заочная/ очно-заочная

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

Санкт-Петербург
2021

Оглавление

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

1. Вид, формы и способы проведения ознакомительной практики

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Место модуля в ОПОП. Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата.

Изучается на третьем курсе при очной форме обучения, на четвертом курсе при заочной форме обучения, очно-заочной форме обучения

Объем практики - 3 з.е., продолжительностью 108 академических часов

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная.

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Данный вид практики направлен на формирование первоначальных представлений о функционировании различных предприятий и организаций, осуществляющих производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

В качестве целей практики может быть выбрано освоение ряда элементарных трудовых действий, описанных в соответствующих профессиональных стандартах.

Формы промежуточной аттестации: очная ф.о. – зачет с оценкой ;

очно-заочная ф.о. – зачет с оценкой;

заочная ф.о. – зачет с оценкой.

В результате изучения практики: формирование части компетенций УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-8

Выездная - проводится в профильных организациях, расположенных вне Санкт-Петербурга, **стационарная** - проводится и в организациях Санкт-Петербурга., деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики

Проведение учебной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК – 4.5 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач в рамках профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК – 6.6 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении профессиональных задач
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК – 8.5 Соблюдает технику безопасности на рабочем месте.
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.5 Использует знания теории управления при оценке деятельности организации
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК- 2.3 Проводит сбор данных, необходимых для анализа деятельности организации
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной	ОПК-3.3. Разрабатывает предложения и управленческие мероприятия для решения профессиональных задач

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	среды и оценивать их последствия	
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.3Использует электронные библиотечные системы и другие информационные ресурсы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3 Осуществляет подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для решения профессиональных задач
ПК-2	Способен руководить работой по организации рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявлять и использовать резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	ПК-2.3 Формирует модели бизнес-процессов в производственной системе с целью выявления резервов
ПК-4	Способен внедрять процедуры учета выполнения плановых заданий, систематизировать материалы для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений	ПК-4.5 Заполняет первичные документы, формирует бухгалтерские проводки, формирует отчеты
ПК-8	Способен к организации и координации взаимодействий с участниками цепи поставок по вопросам согласования условий договоров, оформления транспортно-экспедиционной документации, подготовки и реализации планов поставки продукции потребителям	ПК-8.3Оптимизирует потоки в логистической системе

Соответствие профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата компетенциям ФГОС по направлению подготовки « Менеджмент», направленность «Производственный менеджмент»

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	А	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	6	Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	А/01.6	6	Способен руководить работой по организации рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявлять и использовать резервы производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	ПК-2

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	А	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	6	Тактическое управление процессами организации производства	А/02.6	6	Способен внедрять процедуры учета выполнения плановых заданий, систематизировать материалы для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений	ПК-4

Профессиональный	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Компетенция
------------------	-----------------------------	------------------	-------------

стандарт								
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код	
40.053 <i>Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса</i>	<i>В</i>	<i>Организация и координация совместной деятельности сотрудников по обеспечению постпродажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела)</i>	<i>6</i>	<i>Организация и координация взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису</i>	<i>В/03.6</i>	<i>6</i>	<i>Способен к организации и координации взаимодействий с участниками цепи поставок по вопросам согласования условий договоров, оформления транспортно-экспедиционной документации, подготовки и реализации планов поставки продукции потребителям</i>	<i>ПК-8</i>

3. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы.

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

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

4. Объем и продолжительность ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели (108 академических часов):

Для очной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
7	3	72(72)	27 (27)	9 (9)	2 (108)

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
10	3	72(72)	27 (27)	9 (9)	2 (108)

Для очно-заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
10	3	72(72)	27 (27)	9 (9)	2 (108)

5. Содержание ознакомительной практики

Обучающиеся, выполняют задания, предусмотренные программой, под руководством двух руководителей: преподавателя кафедры и руководителя от организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры назначается заведующим кафедрой и является основным консультантом студента на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 3*); оказывает научно-методическую и консультационную поддержку:

- 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 непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортивными сооружениями и т. д.).

В период практики студенты обязаны:

полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

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

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;

- задание и календарный план практики;

- отзыв руководителя практики;

- оглавление;

- введение;

- анализ выполненной работы по программе практики по содержанию обязательных разделов (см. ниже). Все обозначенные разделы и подразделы в оглавлении программы практики должны так же быть в отчете (с этими же формулировками и номером раздела и подраздела);

- заключение;

- источники информации;

- приложения

РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:

ВВЕДЕНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

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

- основные законодательные, нормативные и регламентирующие документы конкретного предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды,
- организационно-правовую форму (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив).
- организационную структуру административную структуру
- основные подразделения.
- номенклатуру основных видов деятельности.
- основных потребителей продукции, услуг.
- конкурентную среду организации
- организацию работы по маркетингу.
- основные технико-экономические показатели работы организации
- характеристику подразделения, где студент проходит практику.
- схема управления подразделением.
- функции аппарата управления.
- режим работы (продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности), баланс времени одного работающего.
- штатное расписание. Среднегодовая заработная плата работающих подразделения по категориям. Формы материального стимулирования работников;
- финансовая отчетность организации

2. АНАЛИЗ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ РАЗЛИЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

В ходе прохождения практики необходимо изучить:

- порядок оформления договоров в организации;
- внешнеэкономическую деятельность в организации;
- обновление основных фондов;
- структура затрат организации
- порядок проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оценки финансовых рисков;
- способы привлечения инвестиций; направления инвестирования
- направления долгосрочного развития организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

6. Отчетность по ознакомительной практике

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики) с учетом выданного задания на практику и требований «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в СПбГТИ(ТУ)» от 28.01.2016.

Рекомендуемый объем отчета – не менее 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 компетенций, освоенных студентом во время практики, и содержать оценку уровня их сформированности.

По завершении практики студенты представляют отчеты на кафедру.

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

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

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

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

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

Зачет по практике принимает руководитель практики от образовательной организации.

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

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

Примеры вопросов на зачете (с оценкой):

1. Охарактеризуйте задачи практики (УК-4/УК-4.10)
2. С какими ограничениями связана деятельность организации (УК-2/УК-2.5)
3. Как в организации осуществляется взаимодействие между подразделениями (ОПК-2)
4. Использует ли организация коммуникации на иностранном языке (УК-4/УК-4.5)
5. Используется ли в организации тайм-менеджмент (УК-6/УК- 6.6)
6. Изучили ли вы требования техники безопасности (УК-8/УК-8.5)
7. Охарактеризуйте факторы внешней и внутренней среды , влияющие на деятельность организации (ОПК-1/ ОПК-1.3)
8. Какие данные использованы для анализа деятельности организации. (ОПК-2 /ОПК-2-5)
9. Охарактеризуйте конкурентную среду организации. (ОПК-3/ОПК-3.4)
10. Какие источники информации могут быть использованы для обоснования управленческих решений (ОПК-4/ОПК-4.50)
11. Какое программное обеспечение используют на предприятии (ОПК-5/ОПК-5.5)
12. (ОПК-6/ОПК-6.3)
13. С какими финансовыми рисками сталкивается организация. (ПК-2/ПК-2.4)
14. Охарактеризуйте производственную систему предприятия (ПК-4/ПК-5.5)
15. Охарактеризуйте логистическую систему организации организации. (ПК-8/ПК-8.3)

8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики

Электронные учебные издания:

1. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00380-2. (ЭБС «Юрайт»)
2. 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»)
3. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт») Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие для вузов / В. И. Малюк. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08338-5. (ЭБС «Юрайт»)
4. Информационные системы управления производственной компанией: учебник и практикум для вузов/ под ред. Н. Н. Лычкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. (ЭБС «Юрайт»)
5. 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»)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) <http://technolog.edu.ru>

Размещены :

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех» ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.tti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт»

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018

Адрес сайта – <https://urait.ru>

3. E-library.ru – научная электронная библиотека.

Принадлежность – сторонняя.

Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020

Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 10 журналов:

- ✓ Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»
- ✓ Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В.Плеханова»
- ✓ Журнал «Вопросы экономических наук»
- ✓ Журнал «Труд и социальные отношения»
- ✓ Журнал «Управление риском»
- ✓ Журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»
- ✓ Журнал «Экономические стратегии»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ), журнал перечня ВАК)

Профессиональные базы данных

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

Информационные справочные системы

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

Рекомендуемые интернет-ресурсы

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

10. Перечень информационных технологий

10.1 Информационные технологии

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

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

Дистанционная форма консультаций осуществляется во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

В процессе прохождения практики бакалавров используют следующие образовательные технологии, которые в зависимости от специфики и характера выполняемой работы могут иметь некоторые различия:

- ознакомление с общей организацией процесса практики в ходе вводных лекций под руководством специалистов базы практики;
- работа с технико-экономической документацией цеха/отдела (предприятия/организации);
- работа с научно-технической и патентной литературой;
- поиск дополнительной информации в глобальной сети Интернет;
- решение конкретной профессиональной задачи анализа, учёта и контроля для предприятия, которое является объектом практики.

10.2. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project)

1С:Предприятие 8 (1С:Управление торговлей, 1С:Зарплата и Управление персоналом).

Операционная система Microsoft Windows

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

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

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

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

Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

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

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

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

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

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

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

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

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

При наличии заключения медико-социальной экспертизы об отсутствии необходимости корректировки учебного плана по состоянию здоровья либо на основании личного заявления обучающегося учебная практика (отдельные этапы учебной практики) может проводиться на общих основаниях.

Программа практики, включая задание на 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.