

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 17.09.2021 11:21:08
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
(по менеджменту)**

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность образовательной программы
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА"

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Заочная

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

Санкт-Петербург
2018

Оглавление

1. Вид, способ, тип, формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)	3
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту) в структуре образовательной программы.	8
4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)	9
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)	9
6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
10. Перечень информационных технологий	17
10.1 Информационные технологии	17
10.2. Лицензионное программное обеспечение	18
10.3. Информационные справочные системы	18
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	18
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	19
<i>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Приложение 2. Пример задания на практику</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Приложение 3. Пример титульного листа отчета по практике</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Приложение 4. Пример отзыва руководителя практики от предприятия</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>

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

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

Место практики в ОПОП: Практика относится к вариативной части блока 2 и проводится на 5 курсе в 13 триместре.

Объем практики 3 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.

Целями производственной практики является закрепление практической работой знаний, полученных студентами в процессе обучения. Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по менеджменту.

В результате практики должны быть сформированы следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции: ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9;

профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: ПК-11; ПК-32.

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

Проведение производственной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знает: <ul style="list-style-type: none">• Информация и коммуникация как связующие процессы управления организацией• Элементы и этапы коммуникационного процесса.• Методы совершенствования межличностных и организационных

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>коммуникаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проблемы эффективной коммуникации • 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>Умеет: Самостоятельно проводить анализ информации, готовить информационные сообщения, создавать и выбирать коммуникационные каналы передачи информации.</p> <p>Владеет: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Роль целеполагания в процессе управления, • Подходы к анализу проблемной ситуации. • Методы построения «Дерева целей» и «Дерева проблем» • Роль и значение IT-технологий в менеджменте. • Информационные системы и бизнес-процессы • Информационные технологии по учету кадров. • Подход к управлению и организации IT-услуг. Функции ITSM • Корпоративные информационные системы • Информационная безопасность <p>Умеет: Формулировать цели и задачи, использовать IT-технологии в управленческой практике для реализации функций учета и анализа</p> <p>Владеет: Способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Роль мотивация трудовой деятельности, как механизма эффективного управления персоналом. • Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. • Управления персоналом : человеком и группой. Групповое взаимодействие. Групповая динамика. • Руководство, власть ,лидерство. Содержание деятельности менеджера. • Проблемы формирования группы. <p>Умеет: Формировать рабочую команду, делегировать полномочия и мотивировать эффективную совместную работу</p> <p>Владеет: навыками формирования рабочей команды</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		и работы на общий результат
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задачи управления социально-экономическими системами (организациями) • Хронологию появления различных подходов к принципам и задачам управления организациями. • Вклад административной школы в теорию управления организацией • Социальная ответственность и этика менеджмента. • Методы анализа внешней и внутренней среды организации SWOT. PEST анализ. • Организационно-правовые формы предпринимательства. • Содержание процесса управления организацией. • Общие функции менеджмента. • Сущность и роль управленческих решений в менеджменте. • Правовые документы, регламентирующие порядок образования, регистрирования и ведения предпринимательской деятельности. • Содержание основных разделов ТК РФ • Типологию управленческих решений. • Классификацию методов принятия управленческих решений. • Этапы принятия и реализации управленческих решений. • Методы выработки управленческих решений: индивидуальные, коллективные. Метод «мозговой штурм». • Принятие управленческих решений в условиях неопределенности. • Положения ТК РФ о социальной защите работников предприятия и о социальной ответственности руководства предприятия. • Понятие экономической, организационной, социальной,

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>экологической и пр. видов эффективности УР</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать проблемы и процессы, связанные с управлением социально-экономическими системами. • Самостоятельно работать с нормативно-справочной и правовой информацией для использования в сфере организационно-управленческой деятельности • Самостоятельно проводить сбор и обработку информации, диагностировать проблемную ситуацию, принимать управленческие решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации. • навыками находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Техники убеждения и манипуляции при проведении переговоров. • Проведение переговоров с деловыми партнёрами. <p>Умеет: Применять на практике полученные знания.</p> <p>Владеет: Знание основ осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p>
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Типы организаций и их структур • Принципы проектирования организационных структур • Организационные отношения в системе менеджмента. Принципы делегирования полномочий. • Контроль и управление по

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>отклонениям. Сущность и принципы контроля.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правовая база организации. • Принципы и функции администрирования.. • Методы административного воздействия, их типология и характеристики. • Служба управления персоналом. Задачи, направления деятельности, структура <p>Умеет: Проектировать ОСУ с учетом специфики деятельности организации;</p> <p>Владеет: Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры управления,</p>
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и содержание организационной культуры • Содержание, уровни и качественные характеристики организационной культуры • Типы организационных культур • Методы и инструменты исследования и оценки организационной культуры • Практические технологии диагностики организационной культуры. • Практические технологии формирования организационной культуры. <p>Умеет: проводить диагностику организационной культуры предприятия.</p> <p>Владеет: навыками формирования организационной культуры</p>

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту) в структуре образовательной программы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту) является частью раздела Б2 «Практики» Б2.В.02.01(П), реализуется в рамках вариативной части образовательной программы и проводится на 5 курсе в 13 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 (по менеджменту)

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту) составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту) практики составляет 2 недели (108 академических часов):

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), acad.ч	Самостоятельная работа (СР) ,acad.ч	Контроль, acad.ч	Продолжительность практики, нед. (acad.час)
13	3	72	27	9	2 (108)

5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по менеджменту)

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)).

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.
РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:**

1. Общая характеристика базы практики

1.1. Организационно-правовая форма организации (документы для организации деятельности по данной форме, история и другое).

1.2. Отрасль/сфера деятельности, в которой действует организация (ее характеристика, тенденции).

1.3. Направления деятельности организации (номенклатура, перечень услуг и их краткая характеристика; ассортимент (ассортиментные группы, товарные позиции, оценка по методике ABC-анализа); требования к готовой продукции/услуге).

2. Организация производства: технологический процесс (производства или продаж), оборудование, организация производства.

2.1. Технологическая схема производства.

2.2. Исходные материалы для изготовления готовой продукции (осуществления услуги), их характеристики и требования к материалам (исходным ресурсам)

2.3. Основное и вспомогательное оборудование.

2.4. Организация вспомогательного хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ для производства или оказания услуги.

3. Организация управления предприятием/организацией.

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

3.2. Административная структура управления организации.

3.3. Характеристика должностных обязанностей руководящих должностей.

3.4. Назначение отдела. Схема управления отделом, в котором проходила практика.

Функции руководителя отдела.

4. Анализ организации офисного пространства и рабочего места сотрудника (менеджера)
 - 4.1. Уровень управления (выбрать уровень управления в соответствии с отделом, в котором проходит практика)
 - 4.2. Характеристика эргономики рабочего места (в сравнении с нормативами)
 - 4.3. Дополнительные особенности (расположение, оформления, оснащение и др.) формирования рабочих мест в соответствии с особенностями сферы деятельности организации
 - 4.4. Выводы по социально-психологическому климату в рабочем коллективе отдела (характеристика на основе обобщения информации в п.4.1-4.4; проведение исследования по выбранной методике по принятию управленческих решений в области формирования коллектива)
 - 4.5. Техника безопасности и охрана труда в компании. Противопожарное оборудование.

5. Разработка плана проведения совещания и переговоров по одной из проблем/задач подразделения/организации:
 - 5.1. Участие в совещании ((процесс планирования, включая выбор метода принятия решений, организация проведения, особенности, фиксирование результатов, контроль решений)
 - 5.2. Участие в переговорах (процесс планирования, организация проведения, особенности, фиксирование результатов, контроль решений).
 - 5.3. Разработка практикантом делового письма по одной из проблем/задач подразделения, в котором проходит практика; процесс отправки по каналам электронных коммуникаций (последовательность решения об отрывке, используемые ресурсы, оценка эффективности выбранного электронного канала)

6. Экономическая деятельность компании, технико-экономические показатели.
 - 6.1. Режим работы компании и отдела, в котором проходила практика.
 - 6.2. Продукция компании (услуги). Качество продукции, действующие цены. Основные потребители продукции.
 - 6.3. Балансовая стоимость и структура основных фондов. Перечень, техническая характеристика, количество и стоимость единицы основного оборудования по видам. Нормы амортизации основного оборудования.
 - 6.4. Штатное расписание организации. Среднегодовая заработная плата работающих по категориям (без выплат из фонда материального поощрения).
 - 6.5. Нормы времени по операциям технологического процесса или нормы обслуживания. Нормативы общесменных затрат труда: нормы на подготовительно-заключительную работу, обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности. Средний процент выполнения трудовых норм по отделу. Баланс времени одного среднесписочного рабочего.

7. Анализ выполненной работы (выполняемые функции, особенности работы менеджера, дополнительные функции по направленности подготовки бакалавра (управление персоналом), результаты выполненной работы).

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 менеджменту)

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 (13 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):

ОПК-5

1. Деловое общение. Формы делового общения.
2. Подготовка к проведению делового совещания
3. Барьеры делового общения.

ОПК-6

4. Типология целей.
5. Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации.
6. Внешняя среда организации.

ОПК-7

7. Содержание деятельности менеджера.
8. Роли менеджера.
9. Профессиональные требования к менеджеру.

ОПК-8

10. Управленческое решение как связующий элемент процесса управления.
11. Классификация управленческих решений
12. Уровни принятия решений и ключевые навыки, требуемые руководителю

ОПК-9

13. Общение как социально – психологическая категория. Три стороны общения. Барьеры коммуникативного общения.
14. Особенности делового общения. Прямое и косвенное деловое общение. Формы делового общения.
15. Коммуникативная культура в деловом общении. Понятие и основные элементы коммуникативной культуры.

ПК-11

16. Область применения различных типов ОСУ.
17. Субъекты и объекты управления и их функции.
18. Преимущества и недостатки различных типов организационных структур

ПК-32

19. Понятие и содержание организационной культуры.
20. Уровни организационной культуры.
21. Качественные характеристики организационной культуры.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (гриф умо)(ЭБС «Юрайт»)

2. 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. Попов, С. А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9774-3. (ЭБС «Юрайт»)
4. 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»)
5. 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»)
6. 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»)
7. 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»)
8. 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. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

1. **Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «Библиотех»)**
Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ)
Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011
Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. **Электронная библиотечная система «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>
Принадлежность – сторонняя.
Договор № 346 от 09.01.2017.
Договор № 3148 от 28.12.2017
3. **E-library.ru – научная электронная библиотека -** <http://elibrary.ru>
Принадлежность – сторонняя.
Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
 - ✓ Журнал «Деньги и кредит»
 - ✓ Журнал «Российское предпринимательство»
 - ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
 - ✓ Журнал «Креативная экономика»
- Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))**

Профессиональные базы данных

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

Информационные справочные системы

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

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

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

10. Перечень информационных технологий

10.1 Информационные технологии

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

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

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

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

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

10.2. Лицензионное программное обеспечение

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

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

Операционная система Microsoft Windows

10.3. Информационные справочные системы

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

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

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

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

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

Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

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

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

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

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

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

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

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

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

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или

лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, и для самостоятельной работы студентов оснащен 1 компьютерный зал. Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

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

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

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

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

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

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

Помещение для самостоятельной работы и курсовых работ, промежуточной аттестации

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

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-X52; сканер EpsonPerfection 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.

