

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 24.09.2021 22:35:39
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



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

Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.05 - БИЗНЕС ИНФОРМАТИКА

Направленность образовательной программы
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Бизнес-информатики**

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	4
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	22
4. Объем и продолжительность преддипломной практики.....	23
5. Содержание преддипломной практики	23
6. Формы отчетности преддипломной практики.....	26
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	31
10. Перечень информационных технологий	32
10.1 Информационные технологии.....	32
10.2. Лицензионное программное обеспечение.....	33
10.3. Информационные справочные системы.....	33
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	33
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	34

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ..... **Ошибка!**

Закладка не определена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ . **Ошибка!**

Закладка не определена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ . **Ошибка!**

Закладка не определена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ..... **Ошибка!**

Закладка не определена.

1 Вид, тип, способ и форма проведения преддипломной практики

Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика

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

Объем практики 6 з.е.

Вид практики: производственная практика, в том числе преддипломная.

Тип практики: преддипломная практика

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика по направлению подготовки «Бизнес-информатика» является одной из важнейших частей учебного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, приобщение студентов к организаторской деятельности, развитие у них интереса к избранной специальности.

Задачи практики. Закрепить и углубить теоретические знания, приобрести практические навыки в поиске научных материалов, методов и способов анализа бизнес-процессов и подготовить исходные данные для написания выпускной квалификационной работы (ВКР). Основные задачи преддипломной практики: – изучить руководящие документы (ГОСТ, приказы, директивы и т.д.), регламентирующие работу в области избранной тематики ВКР; – собрать научный материал для написания ВКР; – проанализировать исследуемые вопросы, обработать собранные научные материалы и составить план написания ВКР; – изучить структуру и задачи организации, в которой проводится практика; – знакомство с вычислительной техникой, системным и прикладным программным обеспечением, используемым в организации, в которой проводится практика; – освоение программных средств автоматизации бизнес-процессов, возникающих в организации, на базе которой проводится практика; – приобретение навыков в области бизнес-информатики.

В результате практики должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: ДПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19.

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики – вида практики, входящего в Блок 2 «Практики» образовательной программы бакалавров.

Способ проведения преддипломной практики:

стационарная - проводится в структурных подразделениях СПбГТИ(ТУ) и в организациях Санкт-Петербурга, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация).

Преддипломная практика осуществляется в форме производственной работы по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

Проведение *преддипломной* практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

(в уч.плане)

Б2.В.01(Пд)	Преддипломная практика	ДПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19
-------------	------------------------	---

Виды деятельности	
Аналитическая	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Организационно-управленческая	ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Проектная	ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16, ДПК-1
Научно-исследовательская	ПК-17; ПК-18; ПК-19

В результате прохождения преддипломной практики планируется достижение следующих результатов, демонстрирующих готовность решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ДПК-1	умением разрабатывать современные интернет-магазины с использованием современных методов для повышения уровня юзабилити сайтов	Знать: - современные методы для повышения уровня юзабилити сайтов; - основы медиапланирования в Интернете; - технологические основы электронного бизнеса; - модели потребительского поведения в сети интернет;

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; - формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями <p>Владеть:</p> <p>Навыками продвижения бизнес-сайтов, организацией продажи в среде Интернет, умением разрабатывать современные интернет-магазины</p>
ПК-1	проведение анализа архитектуры предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и эволюцию понятия архитектуры предприятия; - характеристику основных доменов архитектуры предприятия; - взаимосвязь и взаимозависимость бизнес- и ИТ-архитектуры; - характеристику основных областей бизнес-архитектуры; - принципы и методы построения моделей бизнес-архитектуры; - цели и стратегии предприятия в контексте его бизнес-архитектуры; - описание деятельности предприятия при изучении его бизнес-архитектуры; - обеспечение деятельности конструкцией предприятия; - понятие и классификацию бизнес-процессов предприятия; - сущность процессного подхода и процессного управления; - современные методологии описания бизнес-процессов; - принципы проведения качественного и количественного анализа бизнес-процессов; - показатели и методы оптимизации бизнес-процессов; - описание домена Архитектура информации, принципы его представления; - описание домена Архитектура

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>приложений, основные области архитектуры приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание домена Архитектура инфраструктуры, формирование технологической архитектуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять основные домены архитектуры предприятия и взаимосвязи между ними; - выявлять и описывать основные области бизнес-архитектуры; - проводить формализацию, анализ и оптимизацию бизнес-процессов предприятия в контексте изучения его бизнес-архитектуры; - выявлять и описывать основные области ИТ-архитектуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа архитектуры предприятия.
ПК-2	<p>проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современное состояние развития информационных систем управления и рынка ИКТ, а также перспективы их развития; - основные ИС управления бизнесом; - методы проведения анализа рынка ИКТ; - способы оценки внутриотраслевой конкуренции; - способы проведения сегментации рынка; - понятие рыночной стратегии, этапы разработки стратегии выхода на рынок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современную информацию о рынке информационных систем и рынках ИКТ; - использовать в практической деятельности методики сбора, обработки и представления информации о конкретном сегменте рынка ИКТ;

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>- планировать, разрабатывать сценарии и прогнозы развития рынка ИКТ.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методиками маркетингового анализа рынка ИКТ с учетом требований современной ситуации</p>
ПК-3	выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом	<p>Знать:</p> <p>- Особенности использования информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом.</p> <p>- Принципы исследования объекта экономики и оптимизации его деятельности на основе автоматизации</p> <p>- Особенности системного подхода к решению задач информационного обеспечения деятельности.</p> <p>- Современные подходы к построению и совершенствованию систем управления организацией.</p> <p>- Фазы жизненного цикла информационных систем.</p> <p>- О возможностях, преимуществах и недостатках различных информационных технологий, используемых для решения организационных, управленческих, юридических и научных задач в условиях конкретных производств, организаций или фирм.</p> <p>- Методы разработки программного обеспечения профессионально-ориентированных информационных систем.</p> <p>- Состав работ на предпроектной стадии, стадии технического и рабочего проектирования, стадии ввода в действие, эксплуатации и сопровождения информационных систем.</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять оптимизацию организационной, функциональной и информационной структуры предприятия с применением средств автоматизации. - С позиций системного подхода ставить задачу построения информационных систем на объекте автоматизации - Осуществлять обоснованный выбор профессионально-ориентированных информационных систем в предметной области. - Разрабатывать программное обеспечение профессионально-ориентированных информационных систем, решать задачи управления информационными, материальными и денежными потоками с помощью информационных систем, применять различные информационные технологии в условиях конкретных производств, организаций или фирм. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками использования информационно-коммуникативных технологии для решения задач управления бизнеса. - Методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом.
ПК-4	Проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и виды предпринимательской деятельности; - сущность инновационного предпринимательства и его

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>решающее влияние на развитие экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию инновационных компаний; - методы анализа инноваций в экономике, управлении и ИКТ; - принципы и методы создания новых инновационных предприятий; - методы анализа и оценки рисков в системе инвестиционного и инновационного проектирования; - методы оценки эффективности инвестиций в информационные технологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить исследования в области экономики, управления и ИКТ, разрабатывать конкретные предложения по результатам исследований для принятия управленческих решений; - определять величину необходимых капиталовложений, будущих текущих затрат, рассчитывать их окупаемость, социально-экономическую эффективность нововведений и величины рисков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки и анализа инноваций в экономике, управлении и ИКТ
ПК-5	проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные подходы к решению задач ИТ-инфраструктуры предприятия; -теоретические основы экономической эффективности; -модели и методы, используемые в экономическом анализе ИТ-проектов и ИТ-решений; -система знаний о инфраструктуре предприятия что исключительно важно для общества и бизнес-процессов.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>Уметь: -применять методологические подходы к оценке эффективности ИТ; применять методики экономического анализа ИТ.</p> <p>Владеть: - инструментальными средствами, применяемыми для оценки экономической эффективности ИТ.</p>
ПК-6	Управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	<p>Знать: -виды контента (как информационных ресурсов предприятия, так и Интернет-ресурсов); -процессы управления жизненным циклом цифрового контента; -процессы создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); рынки программно-информационных продуктов и услуг.</p> <p>Уметь: управлять процессами жизненного цикла контента предприятия и Интернет-ресурсов; управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); предоставлять ИТ-сервис</p> <p>Владеть: методами управления процессами жизненного цикла контента предприятия и Интернет-ресурсов; методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); методами проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		предприятия
ПК-7	использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы построения и функционирования информационных систем; -стадии и этапы жизненного цикла экономических информационных систем; -модели и структуры хранения данных в современных ИТ-системах; -ключевые аспекты развития информационных технологий и возможности; -основные виды информационных технологий, применяемых для решения профессиональных задач; -общие сведения о прикладных информационных системах, используемых в банках <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи автоматизации обработки финансово-экономической информации; -работать в среде специализированных компьютерных программ, применяемых в финансово-кредитных организациях-осуществлять обоснованный выбор конкретного вида информационных технологий для решения прикладных задач; -организовывать продвижение на рынок инновационных программно- информационных продуктов и услуг выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем управления контентом Интернет-ресурсов и

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		систем управления контентом предприятия, а также информацией о состоянии рынка и перспективах развития прикладных информационных систем и технологий обработки финансово-экономической информации.
ПК-8	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Принципы построения и архитектуру вычислительных систем - Рынки программно-информационных продуктов и услуг. - Принципы построения и архитектуру вычислительных систем. - Основные и вспомогательные процессы управления жизненным циклом информационных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять технические требования взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры. - Идентифицировать основные и вспомогательные процессы управления жизненным циклом информационных систем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами. - Методами управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-9	Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективы развития и совершенствования организационно-правовых мероприятий по защите информации; - роль и место организационной

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>защиты информации в системе комплексной безопасности предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности защиты информации на предприятиях различных форм собственности; - порядок засекречивания и рассекречивания, сведений, документов и продукции; - порядок организации и осуществления допуска и доступа к конфиденциальной информации и документам; - порядок подготовки и проведения совещаний и заседаний по конфиденциальным вопросам; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор, расстановку, обучение персонала предприятия приемам и способам защиты информации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и технологиями управления системой защиты информации, а также правильно организовывать и осуществлять комплекс организационных и управленческих мероприятий по информационной безопасности предприятия; - владеть методами анализа и оценки риска, методами определения размеров возможного ущерба вследствие разглашения сведений, составляющих государственную и другие виды тайн
ПК-10	<p>умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет")</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы работы поисковых систем, способы размещения в них рекламы; - основные способы продвижения интернет-ресурсов (SEO, Интернет-реклама и т.д.); - способы оценки эффективности продвижения интернет-ресурсов; - основные возможности

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>ведущих социальных сетей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты маркетинговых коммуникаций, технологию их применения на рынке информационных продуктов и услуг; - распределение потребностей интернет-аудитории по уровню взаимодействия с различными типами интернет-ресурсов; - сущность и основные принципы организации электронного бизнеса и интернет-проектов; - основные способы создания интернет-ресурсов, типы интернет-ресурсов; - принципы работы систем сбора статистики и веб-аналитики в интернете; - основные способы заработка в интернете. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать интернет-рекламу как способ продвижения интернет-ресурсов, оценивать эффективность подобного продвижения; - использовать SMM-продвижение интернет-ресурсов, оценивать эффективность продвижения интернет-ресурсов; - интегрировать инструменты маркетинговых коммуникаций, формировать стратегию продвижения информационных продуктов и услуг; - формировать портреты потребителей в интернет-сфере с выбором эффективных коммуникаций для взаимодействия с ними; - продавать товары и услуги в сети «Интернет», создавать современные интернет-магазины, группы в социальных сетях. - продавать товары в интернете через посредников (доски

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>объявлений, торговые площадки и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты сбора статистики работы электронных предприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами продвижения интернет-ресурса в сети Интернет с максимальной эффективностью; - методами организации продаж в сети Интернет.
ПК-11	Умение защищать права на интеллектуальную собственность	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия интеллектуальной собственности и интеллектуальных прав; - формы защиты права интеллектуальной собственности; - нормативную базу информационного права, включающую нормы права на информационные системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; - применять нормы права в практической деятельности, связанной с защитой прав, относящихся к интеллектуальной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и средствами защиты прав авторов и иных правообладателей
ПК-12	умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ календарного графика проекта; - критический путь задач проекта; - анализ стоимости проекта; - анализ загрузки ресурсов проекта; - понятие и виды рисков проекта; - управление рисками проекта; - эффективное исполнение проекта; - оценка эффективности проекта; - эффективные коммуникации в

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>проекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламент бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять управление временем проекта; - осуществлять управление стоимостью проекта; - осуществлять анализ рисков проекта; - осуществлять анализ качества проекта; - уметь описывать порядок действий при осуществлении бизнес-процессов и формировании ИТ-инфраструктуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой выполнения технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; - методикой регламентации бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.
ПК-13	<p>умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы технического проектирования; -перечень источников научно-технической информации по методам проектирования различных инфокоммуникационных объектов; -знание основ обеспечения достижения стратегических целей бизнес-процессов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать и анализировать технические решения для различных инфокоммуникационных объектов; -отыскивать источники научно-технической информации по разработке и анализу технических решений для различных

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>инфокоммуникационных объектов;</p> <p>-выполнять сбор исходных данных для анализа и разработки технических решений для различных инфокоммуникационных объектов;</p> <p>Владеть:</p> <p>-методами создания технических решений вычислительных сетей.</p>
ПК-14	<p>умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие проекта и проектного подхода к осуществлению деятельности; - функциональные области управления проектами; - жизненный цикл проекта и процессы управления проектами; - стандарты управления проектами в соответствии с масштабами их применения; - сетевой анализ и календарное планирование; - использование PERT-метода; - семейство гибких подходов управления проектами; - современные программные продукты для осуществления проектной деятельности; - интерфейс, функции и возможности Microsoft Project; - определение иерархической структуры проекта; - принципы планирования проекта; - методологии планирования ресурсов проекта; - техники назначения ресурсов на задачи проекта; - оптимизация загрузки ресурсов проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять стандарты управления проектами в ходе осуществления проектной деятельности;

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<ul style="list-style-type: none"> - применять различные подходы и методы для осуществления планирования и организации проектной деятельности; - осуществлять планирование проектной деятельности; - осуществлять организацию проектной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения стандартов управления проектами для планирования и организации проектной деятельности.
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные принципы, модели и стандарты в архитектурном подходе; - модель Захмана; - методологию TOGAF; - язык ArchiMate и его взаимосвязь с архитектурным циклом TOGAF; - модели архитектуры предприятия, ориентированные на государственные организации; - модели архитектуры предприятия, разработанные в корпоративной среде; - альтернативные методики проектирования архитектуры предприятия; - этапы проектирования архитектуры предприятия; - понятие, возможности и структуру типового ЕАМ-инструмента; - виды современных ЕАМ-инструментов; - интерфейс, функции и возможности ЕАМ-инструмента Archi; - планирование преобразований с использованием плана перехода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методики проектирования архитектуры электронного

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		<p>предприятия для решения различных прикладных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать компоненты архитектуры электронного предприятия с использованием специализированных программных продуктов; - разрабатывать рекомендации по преобразованию архитектуры предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования архитектуры электронного предприятия.
ПК-16	умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и интернет-ресурсов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы и способы создания интернет-сайта - основные приемы табличного дизайна, особенности технологий HTML, CSS; - принципы работы CMS, их основные возможности; - принципы работы систем управления корпоративным контентом, их основные возможности; - процессы создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); - процессы управления жизненным циклом цифрового контента; - основные принципы построения композиции, основные приемы работы с текстовыми и графическими объектами, особенности векторной и растровой графики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов); - разрабатывать и внедрять интернет-ресурсы и ИТ-сервисы; - создавать веб-контент. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проектирования,

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		разработки и реализации технического решения в области создания систем управления контентом Интернет-ресурсов; - приемами разработки веб-сервисов и контента.
ПК-17	способность использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие науки как высшей формы познания; - научное исследование как форма осуществления и развития науки; - понятие и классификацию основных методов естественнонаучных дисциплин; - понятие и классификацию методологических подходов; - понятие и взаимосвязь методологии, методов и методик исследования; - основные принципы научного исследования; - процедуру и организацию научного исследования; - понятие и роль программы научного исследования; - методологический раздел программы исследования и его компоненты; - методико-процедурный раздел программы исследования и его компоненты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять научное исследование для решения задач профессиональной деятельности; - использовать методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности; - проводить теоретическое и экспериментальное исследование; - отражать результаты теоретического и экспериментального исследования в виде программы исследования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования методов естественнонаучных дисциплин в

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		профессиональной деятельности; - методикой проведения теоретического и экспериментального исследования.
ПК-18	способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и характеристику научной информации; - понятие текста как источника информации; - способы поиска и обработки научной информации; - возможности анализа и систематизации научной информации; - возможности современной компьютерной техники для обработки, анализа и систематизации по теме исследования; - сохранность и защита научной информации; - виды и специфику научных работ; - подготовка и написание научных работ; - представление результатов научных работ; - современные приемы редактирования научных работ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования; - использовать современную компьютерную технику для обработки, анализа и систематизации по теме исследования; - представлять результаты обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования математического аппарата и

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
		инструментальных средств для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.
ПК-19	умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	<p>Знать: основы работы в Microsoft Excel; функции Microsoft Excel; диаграммы в Microsoft Excel; управление большими объемами данных в Microsoft Excel; назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word; создание таблиц в редакторе Microsoft Word; ввод формул и оформление схем в Microsoft Word; основное назначение и особенности программы Power Point; основные требования к содержанию и виду электронной презентации.</p> <p>Уметь: проводить расчеты по результатам выполненных исследований; готовить научные публикации по результатам выполненных исследований; готовить презентации по результатам выполненных исследований.</p> <p>Владеть: методами компьютерного анализа и обработки данных; навыками самостоятельного освоения инструментальных средств для решения задач и выполнения экономических исследований.</p>

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика является частью Блока 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата и проводится согласно календарному учебному графику (5 курс) – после завершения изучения теоретических учебных модулей.

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

- «Архитектура предприятия»;
- «IT-инфраструктура предприятия»;
- «Управление проектами»;
- «Разработка компонентов ИКТ»;
- «Электронный бизнес»;
- «Информационная безопасность»;
- «Позиционирование электронных предприятий»;
- «Инновационное предпринимательство в сфере ИКТ»;
- «Организация научно-исследовательской работы»;
- «Информационные технологии»

Для прохождения практики обучающийся должен соответствовать пороговым требованиям к результатам обучения, приобретенным в результате предшествующего освоения теоретических учебных модулей, и не иметь по ним академических задолженностей на начало практики.

Полученные в ходе практики опыт и навыки необходимы студентам при подготовке к сдаче государственного экзамена, при защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты и при решении профессиональных задач в будущей трудовой деятельности.

4 Объем и продолжительность преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели (216 академических часов).

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа (КПр), акад. час	Самостоятельная работа, акад. час	Контроль, акад. час	Продолжительность практики, нед (акад. час)
15	6	144	63	9	4 (216)

Зачет с оценкой по итогам прохождения практики в 15 триместре.

5 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы может соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику студент. Изучение организации производства на предприятии включает определенный круг вопросов и проблем.

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

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

5.1 Вопросы, подлежащие рассмотрению, в ходе практики

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

1 Характеристика внешней среды предприятия (региональная часть)

Анализ рынка сбыта продукции.

Анализ состава и структуры покупателей изделий исследуемого в рамках выпускной работы ассортимента. Диапазон цен на товары. Ассортимент и объем продукции товаров - заменителей, представленных на рынке региона, в том числе импортных. Диапазон цен на товары-заменители. Сравнительная характеристика потребительских свойств производимой продукции и товаров-заменителей.

Информационные возможности в регионе. Наименование основных средств массовой информации. Стоимость разработки программного обеспечения.

Анализ рынка информационных продуктов. Рынок MRPII/ERP-систем управления производственными предприятиями. Решения для отраслей промышленности. Сфера применения российских и зарубежных MRPII/ERP-систем. Функциональная структура MRPII/ERP-систем. Выбор MRPII/ERP-системы для предприятия.

2 Характеристика внутренней среды предприятия (организации)

2.1. Общая характеристика предприятия (организации)

Цели и задачи предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия. Схема организационной структуры управления деятельностью предприятия: тип связей между подразделениями, делегирования полномочий. Структура и функции аппарата управления предприятия.

Ассортимент вырабатываемой продукции.

Численный состав работающих на предприятии. Основные технико - экономические показатели за прошедший год.

2.2. Управление производством

Структура производственного предприятия, функции подразделений. Бизнес-процессы производственного предприятия и сопровождающие их документы. Основные и вспомогательные производства, обслуживающие хозяйства. Производственный процесс и его составные части. Организация производственного процесса.

Производственная мощность предприятия, анализ степени ее использования. Показатели объема выпускаемой продукции.

Планирование себестоимости продукции. Порядок формирования цен.

2.3. Кадры и оплата труда

Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).

Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала). Порядок приема и увольнения работников. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров.

Процесс подбора кадров руководителей и специалистов. Функции управленческого персонала. Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки.

Система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и т. д.).

Формы и системы оплаты труда работников разных категорий на предприятии. Тарифные сетки. Должностные оклады. Порядок начисления заработной платы. Система премирования рабочих и служащих. Планирование фонда заработной платы.

2.4. Маркетинговая деятельность

Задачи службы маркетинга. Система организации службы маркетинга. Механизм проведения маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия на нем. Анализ маркетинговой среды предприятия.

Товарная политика предприятия. Стадии жизненного цикла товара. Управление качеством товара. Оценка уровня конкурентоспособности продукции предприятия.

Планирование продвижения товара на рынке. Инструменты стимулирования сбыта. Стратегия и тактика предприятия в области рекламы и ее эффективность.

Ценовая политика предприятия. Факторы, определяющие решения по ценам. Действующая система скидок на предприятии и ее эффективность.

Организация сбытовой деятельности предприятия. Планирование товародвижения. Каналы сбыта, формы организации торговли. Складское хозяйство.

2.5. Финансовая работа на предприятии

Структура и содержание деятельности экономических и финансовых служб предприятия. Механизм расчета с поставщиками и покупателями, расчета с государственным и местным бюджетом и порядок отчислений. Механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности.

Основные источники финансирования деятельности. Анализ финансового состояния и платежеспособности предприятия.

2.6. Информационное обеспечение предприятия

Нормативно-справочная информация производственного предприятия. Нормативно-справочная информация (НСИ) производственного предприятия. Организация ведения НСИ. Централизованное ведение НСИ. Классификаторы информации, их применение для автоматизированной обработки информации. Разработка локальных (корпоративных) классификаторов информации. НСИ (справочники) о предприятии, финансах, кадрах, товарно-материальных ценностях (ТМЦ), контрагентах (бизнес-окружении). Использование НСИ для автоматизации формирования первичных учетных документов, планирования, контроля, анализа. Информационное обеспечение управления закупками (снабжение). Автоматизация учета закупок ТМЦ, взаиморасчетов, контроля выполнения заказов поставщиками. Информационное обеспечение управления производством. Состав, содержание, ведение НСИ для управления производством. Спецификация изделия. Автоматизация формирования производственных планов. Использование спецификаций для планирования производства готовой продукции, изготовления на предприятии и закупки материалов, комплектующих, других ТМЦ. Автоматизация составления плана производства на основании плана продаж. Оперативное планирование и управление производством. Технологические (маршрутные) карты. Производственные задания. Контроль обеспеченности производства материалами, другими ресурсами, выполнения производственных заданий (плана производства). Автоматизация учета в производстве. Автоматизация формирования первичных учетных документов, производственных отчетов. Автоматизация учета движения ТМЦ, выпуска продукции, материальных затрат, незавершенного производства. Информационное обеспечение управления продажами (сбытом). Договора, заказы (заявки) покупателей. Формирование планов продаж. Документооборот при продаже продукции. Технология формирования первичных учетных документов при продаже продукции. Автоматизации учета продажи продукции, взаиморасчетов, контроля выполнения заказов покупателей. Управление запасами готовой продукции.

6 Формы отчетности преддипломной практики

6.1 Требования к составлению отчета

6.1.1 Отчет о практике оформляет каждый.

6.1.2 Объем отчета должен составлять 25 – 40 страниц.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно Приложению;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации (первичные документы из организации) в виде приложений (обязательны первоисточники части информации, представляемой в отчете).

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

6.1.4 Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации (схемы, картинки, например, оборудования и др.). В содержании отчета содержатся личные наблюдения, критический анализ и оценку деятельности предприятия/организации, а также, выводы и заключения.

Оглавление формируется по разделам 2.2 и 2.3.

6.1.5 Раздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

6.1.6 В разделе "Заключение" студент должен

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

6.2 Обязанности студента, проходящего производственную практику

6.2.1 Студент обязан до начала практики:

- подробно выяснить характер и сроки практики;
- ознакомиться с программой практики и заданиями, которые необходимо выполнить на предприятии/организации;

6.2.2 Прибыв на место практики, студент обязан

- получить документ – пропуск (удостоверение), для работающих – это их постоянных пропуск;
- согласовать с руководителем практики от организации календарный план-график прохождения практики, порядок и место проведения работ, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;
- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- оформить отчет в установленные сроки и представить его для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия;
- получить отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение).

6.2.3 Студент обязан представить на кафедру – выслать руководителю от университета - отчет о практике со всеми представленными приложениями.

Нормативными считаются следующие документы с обязательными полями подписи руководителя практики и места печати организации:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- задание на практику в установленной форме;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- приложения. Первичные документы (копии).

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

6.3 Отчетность по преддипломной практике

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

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

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 2*); оказывает научно-методическую и консультационную поддержку:

- 1) рекомендует основную и дополнительную литературу;
- 2) проводит индивидуальные консультации;
- 3) ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 4) участвует в процедуре аттестации по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам реализации программ практики, ведения дневника, составления отчета, выдает студенту характеристику о навыках и освоенных компетенциях, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе. По окончании практики им проверяется дневник и оценивается отчет по практике и работа студента.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из

числа квалифицированных и опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия обязан:

организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства, экономике и управлении производством и т. д.;

совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;

обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;

контролировать выполнение студентами заданий по практике и правил внутреннего распорядка;

по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Руководство и контроль прохождения практики возлагаются приказом ректора на руководителя практики по направлению подготовки.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой менеджмента и маркетинга.

Руководитель практики, который может стать руководителем выпускной квалификационной работы: согласовывает программу преддипломной практики и тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем программы подготовки магистров; проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики; определяет график проведения практики, режим работы и осуществляет систематический контроль хода практики и работы студентов; оказывает помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания и отчитывается в выполненной работе в соответствии с графиком проведения практики.

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций, аттестация по отдельным разделам практики не проводится.

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

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета, опроса и отзыва руководителя практики (приложение 4). По итогам положительной аттестации студенту выставляется зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики от профильной организации с учетом выданного задания на практику.

При проведении преддипломной практики в структурном подразделении СПбГТИ(ТУ) отзывом руководителя практики от профильной организации считается отзыв руководителя практики от структурного подразделения.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме зачета (с оценкой), на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, до окончания практики (триместра 12 обучения).

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

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

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

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

Примеры вопросов на зачете

1. Принципы эффективного управления проектами **(ПК-14)**.
2. Способы продвижения сайта в интернете **(ДПК-1)**
3. Методы оценки и отбора инновационных проектов **(ПК-4)**.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гаврилов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01174-6. (ЭБС «Юрайт»)

2. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Зараменских. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 407 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8210-7. (ЭБС «Юрайт»)

3. Лобанова, Н. М. Эффективность информационных технологий : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. М. Лобанова, Н. Ф. Алтухова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 237 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00222-5. (ЭБС «Юрайт»)

4. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 266 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00337-6. (ЭБС «Юрайт»)

5. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 146 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9733-0. (ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная литература:

1. Зараменских, Е. П. Управление жизненным циклом информационных систем: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Зараменских. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9200-7. (ЭБС «Юрайт»)

2. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. Е. Одинцов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 206 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01052-7. (ЭБС «Юрайт»)

3. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 420 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07217-4. (ЭБС «Юрайт»)

4. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03166-9. (ЭБС «Юрайт»)

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

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 Epson Perfection 1270, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (18 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

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

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

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

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

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

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

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

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

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

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

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

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

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

Программа практики, включая задание на преддипломную практику, объем и содержание отчета, сроки и перечень адаптированных (при необходимости) вопросов для промежуточной аттестации по итогам практики (зачета с оценкой) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается научным руководителем индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем организации – базы практики.

При выборе базы проведения преддипломной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

