

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Кафедра Экономики данных
(полное наименование кафедры)

СПбГУТ))

Документ подписан простой
электронной подписью

Сертификат: 009b47d8b89b08d0f6
Владелец: Киричек Руслан Валентинович
Действителен с 13.02.2023 по 12.02.2028



УТВЕРЖДАЮ

А.В. Абилов

2023

Регистрационный №_23.07/182-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

(наименование практики)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Менеджмент технологий и услуг в цифровой экономике

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.02 Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи практики

Целью проведения практики «Ознакомительная практика» является: закрепление и углубление теоретических знаний; формирование и развитие профессиональных знаний; приобретение практических навыков; формирование компетенций, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной и научной деятельности, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

- закрепление на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие профессиональных навыков;
- ознакомление с общей характеристикой объекта практики и правилами техники безопасности;

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

«Ознакомительная практика» Б2.В.01.01(У) входит в блок 2 учебного плана, который относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной составной частью образовательной программы по направлению «38.03.02 Менеджмент».

«Ознакомительная практика» опирается на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин.

3. Вид, тип, способ, форма проведения практики

Вид практики – учебная

Тип практики – «Ознакомительная практика»

Способ проведения – стационарная

Форма проведения – дискретно по видам и по периодам проведения практик

Стационарная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

4. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения практики «Ознакомительная практика» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Таблица 1

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции |
|-------|-----------------|--|
| 1 | ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| 2 | ОПК-6 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |

| | | |
|---|-------|---|
| 3 | ПК-6 | Способен вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на предприятии |
| 4 | ПК-10 | Способен проводить анализ и совершенствование бизнес-процессов предприятия в интересах достижения его стратегических целей |
| 5 | УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| 6 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

| | |
|---------|--|
| ОПК-2.1 | Знать: основы теории информации; методы и технологии поиска, сбора, обработки и анализа данных; методы и технологии визуализации деловой информации |
| ОПК-2.2 | Знать: особенности и правила сбора, обработки и анализа статистических данных; теорию статистического наблюдения; методы прогнозирования; систему показателей и отчетности для характеристики производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятия |
| ОПК-2.3 | Уметь: работать с информацией из разных источников, в том числе в сети Интернет; работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор и обработку структурированной и неструктурированной информации; подготавливать и проводить презентации, использовать диаграммы, инфографику и информационные панели для визуализации результатов анализа |
| ОПК-2.4 | Уметь: проводить статистическое изучение взаимосвязи и динамики социально-экономических явлений; обрабатывать и анализировать поступающую информацию о ходе реализации проекта |
| ОПК-2.5 | Владеть: программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет; текстовым редактором для составления отчетов; современными информационными технологиями для обработки, анализа и хранения данных; инструментальными средствами визуализации деловой информации |
| ОПК-2.6 | Владеть: методами сбора и обработки статистических данных, полученных теоретическим и экспериментальным путем, методами статистического анализа для использования в профессиональной деятельности |
| ОПК-6.1 | Знать: принципы работы современных информационных технологий |
| ОПК-6.2 | Уметь: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-6.3 | Владеть: навыками применения информационных технологий для решения управленческих задач |
| ПК-6.1 | Знать: внутренние правила согласования и утверждения документов; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к оформлению документации; нормативные и правовые документы делопроизводства; требования к информационной безопасности электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота |
| ПК-6.2 | Уметь: вести деловую переписку с клиентами и партнерами и поддерживать электронные коммуникации; принимать и обрабатывать входящие обращения; решать задачи документооборота в организации с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности; заключать и вести договора с партнерами и клиентами |

| | |
|---------|--|
| ПК-6.3 | Владеть: навыками документального оформления управленческих решений с использованием систем электронного документооборота |
| ПК-10.1 | Знать: теоретические и методологические положения процессного подхода к управлению в организации; методы и принципы классификации и структурирования процессов; принципы моделирования бизнес-процессов организаций; требования международных стандартов по организации процессного управления |
| ПК-10.2 | Уметь: выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов; проводить измерение и анализ показателей процессов в организации |
| ПК-10.3 | Владеть: навыками определения целей процесса подразделения организации; навыками внедрения в действие регламента процесса подразделения организации; системой оценки эффективности процессов и технологий |
| УК-1.1 | Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа |
| УК-1.2 | Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-1.3 | Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач |
| УК-4.1 | Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации |
| УК-4.2 | Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |
| УК-4.3 | Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |

5. Объем практики и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|-------------|----------|---------|
| | | 2 | 4 |
| Общая трудоемкость | 12 ЗЕТ | 432 | 216 216 |
| Контактная работа с обучающимися | | - | - |
| Работа под руководством преподавателя | 312 | 156 | 156 |
| Анализ данных, подготовка отчета, зачет | 120 | 60.00 | 60.00 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СРО) | | - | - |
| Вид промежуточной аттестации | | Зачет | Зачет |

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--------------------|-------------|----------|---------|
| | | 4 | 6 |
| Общая трудоемкость | 12 ЗЕТ | 432 | 216 216 |

| | | | |
|---|-----|-------|-------|
| Контактная работа с обучающимися | | - | - |
| Работа под руководством преподавателя | 412 | 206 | 206 |
| Анализ данных, подготовка отчета, зачет | 20 | 10.00 | 10.00 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СРС) | | - | - |
| Вид промежуточной аттестации | | Зачет | Зачет |

6. Содержание практики

6.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела | № семестра | | |
|----------|---|---|------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | | очно- очная | очно- заоч- ная | заоч- ная |
| 1 | Раздел 1. Формирование индивидуального задания и планирование этапов прохождения практики | Установочная (ознакомительная) лекция, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике и заполнение направления-задания на практику, инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; постановка целей и задач практики | 2 | 4 | |
| 2 | Раздел 2. Аналитическая работа с рекомендованной научно-технической литературой. Выполнение индивидуального задания | Ознакомление с действующей нормативной документацией, регламентирующей работу в области профессиональной деятельности. Проведение библиографических работ. Выполнение студентами индивидуальных заданий. Разработка презентации с целью рекламы товаров, услуг, сообществ, мероприятий. Моделирование и формализация бизнес-процессов по выбранной предметной области. | 2 | 4 | |
| 3 | Раздел 3. Анализ и обработка полученных результатов | Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов работы. Оформление результатов проведенной работы в виде отчета и согласование с руководителем | 2 | 4 | |
| 4 | Раздел 4. Формирование индивидуального задания и планирование этапов прохождения практики | Установочная (ознакомительная) лекция, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике и заполнение направления-задания на практику, инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; постановка целей и задач практики | 4 | 6 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| 5 | Раздел 5. Аналитическая работа с рекомендованной научно-технической литературой. Выполнение индивидуального задания | Ознакомление с действующей нормативной документацией, регламентирующей работу в области профессиональной деятельности. Проведение библиографических работ. Выполнение студентами индивидуальных заданий. Изучение методологии ARIS. Разработка архитектура предприятия в программе ARIS Express. | 4 | 6 | |
| 6 | Раздел 6. Анализ и обработка полученных результатов | Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов работы. Оформление результатов проведенной работы в виде отчета и согласование с руководителем | 4 | 6 | |

6.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин |
|------------------|--|
| 1 | Технологическая (проектно-технологическая) практика |

7. Методические рекомендации по организации проведения практики и формы отчетности

Организация практики на всех этапах обучения в вузе направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью и приобретения ими компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов к уровню подготовки выпускников.

Перед началом прохождения практики студент должен пройти инструктаж о правилах поведения и технике безопасности на рабочем месте, получить индивидуальное задание и ознакомиться с соответствующими должностными инструкциями и регламентными документами.

После получения индивидуального задания и прохождения необходимой теоретической подготовки, студент составляет календарный план выполнения задания и согласовывает его с руководителем практики от организации на которой он проходит практику.

По итогам практики руководитель от организации выставляет оценку, которая должна учитывать выполнение календарного графика практики, качество выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, профессиональные навыки студента, полученные в ходе прохождения практики.

Отчет о прохождении практики и заполненный индивидуальный бланк задания сдается руководителю практики от университета. В ходе собеседования руководитель практики анализирует данные отчета, оценку и отзыв руководителя практики от организации при необходимости задает студенту дополнительные вопросы и выставляет итоговую оценку.

Методическая и другая литература, необходимая для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике, рекомендуется руководителем

практики в соответствии с индивидуальным заданием, выданным студенту.

Студент, не прошедший практику по неуважительной причине в сроки, установленные учебным планом, или получивший по результатам прохождения практики неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из СПбГУТ, как имеющий академическую задолженность.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература:

1. Арзуманян, Максим Юрьевич.

Архитектура предприятия : [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ю. Арзуманян ; рец.: Д. В. Кудрявцев, И. Б. Щербаков ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 86 с. : ил. - 540.86 р.

2. Работа в Microsoft PowerPoint XP : [Электронный ресурс] : учебное пособие. - 2-е изд. - М. : ИНТУИТ, 2016. - 104 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/100436>. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика

3. Лягинова, О. Ю.

Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010 : [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Лягинова. - 2-е изд. - М. : ИНТУИТ, 2016. - 127 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/100472>. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика

4. Молочков, В. П.

Microsoft PowerPoint 2010 : [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Молочков. - 2-е изд. - М. : ИНТУИТ, 2016. - 277 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/100649>. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика

8.2. Дополнительная литература:

1. Архитектура предприятия : [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению лабораторных работ / М. Ю. Арзуманян, М. А. Деревянко, Л. И. Левашова, М. С. Цыплухина ; рец. М. Б. Вольфсон ; Федер. агентство связи, С.-Петербург. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 56 с. : ил. - 300.92 р.

2. Байдаков, А. Н.

Моделирование бизнес-процессов : [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2017. - 180 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/107191>. - Б. ц. Книга из коллекции СтГАУ - Экономика и менеджмент

9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 7

| № п/п | Наименование специализированных аудиторий и лабораторий | Наименование оборудования |
|--------------|--|----------------------------------|
| 1 | Аудитория для самостоятельной работы | Персональные компьютеры |
| 2 | Читальный зал | Персональные компьютеры |

Рабочее место: Оборудование, используемое при выполнении индивидуального задания непосредственно в организации.

10. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет

10.1. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

10.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 8

| Наименование ресурса | Адрес |
|--|--|
| НОУ Интuit «Microsoft PowerPoint 2010» | www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info |
| НОУ Интuit «Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010» | intuit.ru/studies/courses/12247/1179/info |
| Google Slides | www.google.com/slides |
| Canva | www.canva.com/ru_ru/sozdat/ |
| Visual Paradigm Online | online.visual-paradigm.com/ |
| ARIS Express | www.ariscommunity.com/arис-express |

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021г. № 245, г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по **практике** включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения

образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.