

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

Кафедра Бизнес-информатики  
(полное наименование кафедры)

Первый проректор – проректор по учебной работе  
УТВЕРЖДАЮ  
Г.М. Машков  
« 19 » 06 20 18 г.



Регистрационный №\_18.07/1288-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков

(наименование практики)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Менеджмент в электронном бизнесе

(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», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи практики

Целью проведения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» Б2.В.01.01(У) входит в блок 2 учебного плана, который относится к вариативной части, и является обязательной составной частью образовательной программы по направлению «38.03.02 Менеджмент».

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» опирается на знания полученные при изучении предшествующих дисциплин.

## 3. Вид, тип, способ, форма проведения практики

Вид практики - учебная

Тип практики - «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Способ проведения - стационарная; выездная

Форма проведения - непрерывная

Стационарная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

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

В процессе прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

3	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
4	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
5	ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
6	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

### Планируемые результаты обучения

Таблица 2

#### Навыки компетенции ОК-6

<b>знать</b>	основные принципы системологии и самоорганизации; принципы планирования и распределения рабочего времени;
<b>уметь</b>	ориентироваться в источниках информации, позволяющих продолжить общее самообразование, повысить общий уровень культуры мышления, содействующий росту профессиональной квалификации и мастерства;
<b>владеть</b>	навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области информационных технологий; методикой организации самостоятельной работы над дисциплиной с целью получения наилучших результатов; навыками самостоятельного изучения материала, основанного на полученных знаниях; навыками самоорганизации и самообразования;

#### Навыки компетенции ОПК-1

<b>знать</b>	содержание нормативных правовых документов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
<b>уметь</b>	защищать личные, социально-экономические и политические права;
<b>владеть</b>	навыками использования правовых норм в профессиональной деятельности;

#### Навыки компетенции ОПК-4

<b>знать</b>	нормативные и правовые документы делопроизводства; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
<b>уметь</b>	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
<b>владеть</b>	навыками деловых коммуникаций; навыками документального оформления управленческих решений с использованием систем электронного документооборота;

#### Навыки компетенции ОПК-7

<b>знать</b>	теоретические основы информации и компьютерных средств работы с ней;
<b>уметь</b>	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на применении информационно-коммуникационных технологий;
<b>владеть</b>	информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности;

#### Навыки компетенции ПК-5

<b>знать</b>	возможности использования инфокоммуникационных технологий при подготовке сбалансированных управленческих решений;
<b>уметь</b>	использовать современные информационные технологии при анализе маркетинговой стратегии компании;
<b>владеть</b>	инфокоммуникационными технологиями, как инструментом повышения эффективности функциональных стратегий компаний;

### Навыки компетенции ПК-17

<b>знать</b>	возможности использования инфокоммуникационных технологий при оценке условий осуществления предпринимательской деятельности и выявления новых рыночных возможностей;
<b>уметь</b>	выявлять новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности и формировать новые бизнес-модели;
<b>владеть</b>	современными информационными технологиями при формировании новых бизнес-моделей предприятий;

## 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
<b>Контактная работа с обучающимися</b>			-	-
Работа под руководством преподавателя		312	156	156
Промежуточная аттестация		120	60.00	60.00
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>			-	-
Вид промежуточной аттестации			Зачет	Зачет

### Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			2	4
Общая трудоемкость	12 ЗЕТ	432	216	216
<b>Контактная работа с обучающимися</b>			-	-
Работа под руководством преподавателя		412	206	206
Промежуточная аттестация		20	10.00	10.00
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>			-	-
Вид промежуточной аттестации			Зачет	Зачет

## 6. Содержание практики

### 6.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная

1	Раздел 1. Формирование индивидуального задания и планирование этапов прохождения учебной 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	2	
2	Раздел 2. Аналитическая работа с рекомендованной научно-технической литературой. Выполнение индивидуального задания	Ознакомление с действующей нормативной документацией, регламентирующей работу в области профессиональной деятельности. Сбор статистического материала по объекту исследования, проведение библиографических работ. Выполнение студентами индивидуальных заданий. Создание электронной презентации по выбранной предметной области. Моделирование и формализация бизнес-процессов по выбранной предметной области	2	2	
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	2	
4	Раздел 4. Формирование индивидуального задания и планирование этапов прохождения учебной 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	4	
5	Раздел 5. Аналитическая работа с рекомендованной научно-технической литературой. Выполнение индивидуального задания	Ознакомление с действующей нормативной документацией, регламентирующей работу в области профессиональной деятельности. Сбор статистического материала по объекту исследования, проведение библиографических работ. Выполнение студентами индивидуальных заданий. Разработка модели бизнес процессов электронного документооборота с использованием технологии Blockchain по выбранной предметной области	4	4	
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	4	

## 6.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими)

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2	Преддипломная 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. Лягинова, О. Ю. Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лягинова О. Ю. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 127 с. - Б. ц. Книга находится в

Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

2. Блинов, А. О. Рейнжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Блинов А. О. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. - ISBN 978-5-238-01823-2 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Молочков В. П. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 277 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
4. Уткин, В. Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Уткин В. Б. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 336 с. - ISBN 5-238-00577-6 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

## 8.2. Дополнительная литература:

1. Лазарев, Д. Р. Презентация: Лучше один раз увидеть! [Электронный ресурс] / Лазарев Д. Р. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 126 с. - ISBN 978-5-9614-1445-5 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Косиненко, Н. С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Косиненко Н. С. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 304 с. - ISBN 978-5-394-01730-8 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / Гринберг А. С. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

## 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 IPRbooks (<http://www.iprbookshop.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 работы сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 8

Наименование ресурса	Адрес
Поисковая система google.com	google.ru
Поисковая система	yandex.ru
НОУ Интуит "Введение в криптовалюты и блокчейн"	<a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/3443/685/info">www.intuit.ru/studies/courses/3443/685/info</a>
НОУ Интуит «Информационные технологии в управлении предприятием»	<a href="http://www.intuit.ru/studies/curriculum/4115">www.intuit.ru/studies/curriculum/4115</a>
НОУ Интуит «Microsoft PowerPoint 2010»	<a href="http://www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info">www.intuit.ru/studies/courses/678/534/info</a>

## 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 5 апреля 2017г. № 301, г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением 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.