

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)



Регистрационный №_20.07/229-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

_____ (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 12.01.2016 № 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

Форма проведения – дискретно 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 «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

знать	основные принципы системологии и самоорганизации; принципы планирования и распределения рабочего времени;
уметь	ориентироваться в источниках информации, позволяющих продолжить общее самообразование, повысить общий уровень культуры мышления, содействующий росту профессиональной квалификации и мастерства;
владеть	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

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

Навыки компетенции ОПК-4

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

Навыки компетенции ОПК-7

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

Навыки компетенции ПК-5

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

Навыки компетенции ПК-17

знать	возможности использования инфокоммуникационных технологий при оценке условий осуществления предпринимательской деятельности и выявления новых рыночных возможностей;
уметь	выявлять новые рыночные возможности в предпринимательской деятельности и формировать новые бизнес-модели;
владеть	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
Контактная работа с обучающимися			-	-
Работа под руководством преподавателя		312	156	156
Анализ данных, подготовка отчета, зачет		120	60.00	60.00
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)			-	-
Вид промежуточной аттестации			Зачет	Зачет

6. Содержание практики

6.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ 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	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		
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	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		
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		
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		

6.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ 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. Работа в Microsoft PowerPoint XP [Электронный ресурс] : учебное пособие. - 2-е изд. - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 104 с. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика
2. Лягинова, О. Ю. Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Лягинова. - 2-е изд. - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 127 с. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика
3. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Молочков. - 2-е изд. - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 277 с. - Б. ц. Книга из коллекции ИНТУИТ - Информатика

8.2. Дополнительная литература:

1. Байдаков, А. Н. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2017. - 180 с. - Б. ц. Книга из коллекции СтГАУ - Экономика и менеджмент

9. Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 6

№ 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 работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 7

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

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.