

**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 и менеджмента инфокоммуникаций _____
(полное наименование кафедры)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

А.В. Абилов

2024г.

Регистрационный №_24.07/210-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) 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 «Технологическая (проектно-технологическая) 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

«Технологическая (проектно-технологическая) практика» Б2.О.01.01(П) входит в блок 2 учебного плана, который относится к обязательной части, и является обязательной составной частью образовательной программы по направлению «38.03.02 Менеджмент».

«Технологическая (проектно-технологическая) практика» опирается на знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин, а также на знания и практические навыки, полученные при прохождении практик(и) .

3. Вид, тип, способ, форма проведения практики

Вид практики - производственная

Тип практики - «Технологическая (проектно-технологическая) практика»

Способ проведения - стационарная; выездная

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 «Технологическая (проектно-технологическая) практика» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
3	ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
4	ПК-6	Способен вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на предприятии
5	ПК-7	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы анализировать и интерпретировать финансовую и бухгалтерскую информацию, характеризующую деятельность хозяйствующих субъектов
6	ПК-10	Способен проводить анализ и совершенствование бизнес-процессов предприятия в интересах достижения его стратегических целей
7	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
8	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
9	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-1.1	Знать: основные экономические понятия, термины, закономерности функционирования рыночной экономики, модели микроэкономической теории и макроэкономики; теорию поведения потребителя и производителя, издержек производства, типы рыночных структур, рынки факторов производства; основные понятия и модели мировой экономики, закономерности и этапы исторического процесса становления мирового хозяйства; распределение ресурсов и отраслевую структуру мировой экономики
ОПК-1.2	Знать: менеджмент организации; принципы развития, закономерности функционирования организации, типы организационных структур, зоны ответственности и функции подразделений; роли, функции и задачи менеджера в организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
ОПК-1.3	Уметь: решать профессиональные задачи на основе знаний экономической теории; применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности; анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе, вырабатывать свою точку зрения на происходящие в стране экономические процессы; проводить анализ, оценивать экономические и социальные условия взаимосвязи процессов и явлений мировой экономики, используя экономические модели
ОПК-1.4	Уметь: решать профессиональные задачи на основе знаний организационной и управленческой теории; анализировать организационную структуру, выявлять ее сильные и слабые стороны и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ОПК-1.5	Владеть: методами анализа моделей поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; навыками поиска, оценки и обобщения альтернативных способов решения экономических задач в различных сферах деятельности; экономическими методами анализа функционирования отраслей мировой экономики для выявления новых рыночных возможностей работы отраслей национальной экономики
ОПК-1.6	Владеть: методами реализации основных управленческих функций; навыками постановки задачи сотрудникам, осуществлять контроль исполнения поставленной задачи; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
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-5.1	Знать: основы информационных технологий; основы создания и управления базами данных; назначение и правила использования компьютерного оборудования; правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение
ОПК-5.2	Знать: роль и место интегрированных информационных систем в деятельности предприятия; типы и разновидности производственных процессов и управленческих задач предприятия, решаемых с использованием информационных систем; принципы построения и функционирования информационных систем; методы работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами
ОПК-5.3	Уметь: применять информационные системы и технологии для решения управленческих задач; применять системы управления взаимоотношениями с клиентами при подготовке консультаций по использованию и возможностям инфокоммуникационных систем и/или их составляющих, а также при подготовке аналитических отчетов по продажам инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

ОПК-5.4	Владеть: современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач; навыками использования информационных систем в деятельности предприятия; навыками выбора программных решений для управления бизнесом; программными средствами и онлайн сервисами автоматизации процессов управления взаимоотношениями с клиентами
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-7.1	Знать: методологию, основные теоретические положения и принципы анализа и диагностики экономического состояния предприятия; критерии оценки результатов проведенного анализа; основы и концепции аналитических отчетов
ПК-7.2	Знать: принципы и стандарты финансового учета для составления финансовой отчетности; теоретические основы бухгалтерского учета и аудита, первичную бухгалтерскую документацию и правила ее составления и оформления
ПК-7.3	Уметь: определить ключевые финансовые индикаторы и целевые аналитические показатели с учетом специфики деятельности предприятия; использовать традиционные и математические методы анализа; интерпретировать полученные результаты анализа
ПК-7.4	Уметь: использовать технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации; оформлять первичную бухгалтерскую документацию с помощью бухгалтерских программ; вести учетную документацию по продажам; проверять наличие дебиторской задолженности; оформлять акты, накладные и счета-фактур
ПК-7.5	Владеть: методами анализа финансово-хозяйственной деятельности и экономического состояния предприятия; принципами анализа эффективности деятельности предприятия
ПК-7.6	Владеть: навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; программными средствами ведения бухгалтерского учета
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 организации; 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-2.1	Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; определять связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их реше
УК-2.3	Владеть: навыками применения нормативной базы и работы с нормативно-правовой документацией в профессиональной деятельности
УК-3.1	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; стратегии и тактики ведения переговоров
УК-3.2	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; учитывать особенности поведения других членов команды; определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата; организовывать командное вза
УК-3.3	Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыками деловых коммуникаций
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
			6
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	216	216
Контактная работа с обучающимися			-
Работа под руководством преподавателя		156	156
Анализ данных, подготовка отчета, зачет		60	60.00
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)			-

Вид промежуточной аттестации		Зачет
------------------------------	--	-------

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			8
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	216	216
Контактная работа с обучающимися			-
Работа под руководством преподавателя		206	206
Анализ данных, подготовка отчета, зачет		10	10.00
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)			-
Вид промежуточной аттестации			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 практики	Установочная (ознакомительная) лекция, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике и заполнение направления-задания на практику, постановка целей и задач практики	6	8	
2	Раздел 2. Инструктаж по технике безопасности, Знакомство со структурой предприятия и нормативно-правовой документацией	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с действующей нормативной документацией, регламентирующей работу в области профессиональной деятельности. Сбор статистического материала по объекту исследования	6	8	
3	Раздел 3. Выполнение индивидуального задания	Выполнение студентами индивидуальных заданий и выполнение работ в соответствии с планом практики	6	8	
4	Раздел 4. 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	6	8	

6.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
-------	---

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. Макаров, Владимир Васильевич.

Экономика отрасли инфокоммуникаций : [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Макаров ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2019. - 113 с. : ил. - 688.37 р.

2. Баскакова, О. В.

Экономика предприятия (организации) : [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - М. : Дашков и К, 2017. - 372 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93428>. - ISBN 978-5-394-01688-2 : Б. ц. Книга из

коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» по профилям «Экономика предприятий и организаций», «Мировая экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение» . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/5672>

3. Савкина, Р. В.

Планирование на предприятии : [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р. В. Савкина. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 320 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93463>. - ISBN 978-5-394-02343-9 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/56270>

8.2. Дополнительная 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. Милкова, О. И.

Экономика и организация предприятия. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. И. Милкова ; Поволжский государственный технологический университет. - М. : Юрайт, 2019. - 294 с. : ил. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-04301-3 : 1158.00 р. - Текст : непосредственный.

3. Складская, В. А.

Экономика труда : [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. А. Складская. - М. : Дашков и К, 2017. - 304 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93449>. - ISBN 978-5-394-02340-8 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/72433>

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

При изучении дисциплины ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет не задействуются.

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 (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.