

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна»  
Высшая школа технологии и энергетики  
Кафедра менеджмента и права**

# **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ИННОВАЦИОННАЯ НЕДЕЛЯ)**

Методические указания для студентов очной формы обучения  
по направлениям подготовки:

38.03.01 — Экономика

38.03.02 — Менеджмент

42.03.01 — Реклама и связи с общественностью

Составители:

Е. Б. Атрушкевич

В. А. Бескровная

Санкт-Петербург  
2024

Утверждено  
на заседании кафедры МиП  
22.10.2024 г., протокол № 4

Рецензент Е. М. Фрейдкина

Методические указания соответствуют программам и учебным планам по проведению производственной практики для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Настоящие методические указания разработаны с целью оказания помощи обучающимся при прохождении производственной практики в формате Инновационной недели. В методических указаниях изложены цели и задачи практики, определен механизм проведения; структурированы этапы осуществления этого процесса; изложены функции и роли участников, содержание практики и форма отчетности по ее окончании.

Методические указания предназначены для бакалавров очной формы обучения.

Утверждено Редакционно-издательским советом ВШТЭ СПбГУПТД в качестве  
методических указаний

Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=202016](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=202016), по паролю.  
- Загл. с экрана.

Дата подписания к использованию 28.11.2024 г. Рег.№ 5047/23

Высшая школа технологии и энергетики СПб ГУПТД  
198095, СПб., ул. Ивана Черных, 4.

© ВШТЭ СПбГУПТД, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи практики .....	6
3. Планируемые результаты обучения.....	7
4. Основные обязанности студента в период прохождения практики .....	9
5. Структура и содержание производственной практики.....	10
6. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся.....	15
7. Оформление и сдача отчетности по производственной практике.....	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	19
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	21
Приложения.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов Института управления и экономики, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Производственная практика осуществляется в 6-м семестре и проводится в два этапа: в середине семестра – в формате Инновационной недели во ВШТЭ (3 ЗЕТ), в конце семестра – непосредственно в организациях, соответствующих профилю выбранной специальности (3ЗЕТ).

Организация и методическое обеспечение производственной практики в формате Инновационной недели осуществляется кафедрой «Менеджмента и права». Каждому студенту выдается задание на практику. Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры до ее начала.

В рамках производственной практики студенты получают возможность приобрести практические профессиональные навыки в области:

- инновационного и креативного мышления: разработка оригинальных и эффективных бизнес-решений;
- анализа и структурирования информации: систематизация данных и выявление ключевых факторов;
- применения индуктивного и дедуктивного мышления: обобщение данных и применение теорий к конкретным случаям;
- командной работы и коммуникации: эффективное взаимодействие в группе и улучшение навыков общения;
- презентации и представления решений: умение четко и убедительно представлять информацию инвесторам.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
- УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- ПК-1: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей.
- ПК-2: Способен вырабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов и экономически их оценивать.
- ПК-3: Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы.

— ПК-5: Способен исследовать затраты на товары, работы, услуги и их себестоимость.

## Что такое Инновационная неделя?

Компании из разных отраслей и сфер деятельности представляют студентам кейсы.



Кейс — это построенное на реальных фактах описание проблемной ситуации, которая требует решения. Ситуация может быть из управленческой, технологической, социальной, экономической сферы. Любые бизнес-структуры компании ежедневно сталкиваются с задачами, не имеющими определенного решения и требующими управленческих решений со стороны менеджмента.

Команды (по 4-5 человек), сформированные из студентов различных направлений подготовки, должны предложить новые идеи и решения для представленной компанией проблемы (кейса), обосновав возможность их реализации. Кейс решают в течение недели. Подготовка решений осуществляется под руководством преподавателей, являющихся коучерами для каждого кейса. Результаты оценивают эксперты от компаний.

Инновационная неделя включает конкурсную, образовательную и научную программу:

*Конкурс решений* – поиск каждой из команд решений практико-ориентированных кейсов для компаний-партнеров.

*Конкурс по профессиональным компетенциям* – создание презентаций, видеоролика и стенда для выставки решений.

*Образовательная программа* – участие в мастер-классах, экскурсии на предприятие, получение консультаций экспертов, лекции.

*Научная программа* – завершающая инновационную неделю конференция «Ежегодная научно-практическая конференция студентов и аспирантов, посвященная памяти заслуженного деятеля науки РФ профессора Соминского В. С. «Молодежь, образование и наука XXI века» (Организатор: ВШТЭ), которая предполагает выступление с докладом по итогам подготовленного решения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика способствует закреплению и систематизации полученных теоретических и практических знаний по специальности, а также применению этих знаний при решении конкретных задач, формированию у студентов способности и готовности к выполнению профессиональных функций в научных и образовательных организациях, в аналитических подразделениях, компетенций в сфере научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Целями производственной практики обучающихся являются: овладение передовыми методами труда, воспитание у студентов трудовой дисциплины, профессиональной этики, развитие навыков организаторской и научно-исследовательской работы. Расширение, закрепление и совершенствование знаний, приобретение навыков по управлению производственной, административной, торговой, финансовой деятельностью предприятия.

Задачами производственной практики в формате инновационной недели являются:

- закрепление полученных теоретических знаний по профессиональным дисциплинам учебного плана;
- развитие навыков работы в команде, тайм-менеджмента, технических поведенческих компетенций;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- развитие умений организовывать личный труд, творчески разрабатывать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- развитие навыков самостоятельно осуществлять сбор аналитических материалов, формировать базы данных, осуществлять верификацию и структуризацию информации;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской и инновационной деятельности, применение их для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- развитие способности поиска наилучшего организационно-управленческого решения с учетом отраслевой специфики;
- формирование умения представлять результаты своей работы другим специалистам, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные решения.

Производственная практика базируется на основе полученных ранее знаний по таким предметам, как «Маркетинг», «Основы проектной деятельности», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии», «Статистика».

Сроки проведения практики устанавливаются в Высшей школе технологии и энергетики в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным

графиком. До прохождения практики кафедра проводит собрание обучающихся по порядку прохождения и документационному оформлению практики.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате прохождения практики обучающийся должен получить следующие компетенции:

Таблица 1 – Формируемые компетенции и планируемые результаты при прохождении производственной практики в формате инновационной недели

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: принципы командной работы в процессе проведения научного исследования в профессиональной деятельности Уметь: осуществлять социальное взаимодействие при осуществлении научно-исследовательской работы в сфере профессиональной деятельности Владеть: способностью реализовывать свою роль в команде при проведении научных исследований по профилю профессиональной деятельности	- Понимает принципы создания организационной структуры предприятия - Выстраивает эффективные коммуникации в процессе научно-исследовательской деятельности - Демонстрирует навыки работы в команде с учетом принципа разделения ролей
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: современные методы управления временем при планировании и организации научно-исследовательской деятельности Уметь: проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой научного исследования в сфере профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки и реализации траектории самоорганизации и саморазвития при осуществлении научно-исследовательской работы	- Понимает важность непрерывного обучения и саморазвития - Демонстрирует способность определять пути и средства для профессионального самосовершенствования - Планирует свою работу, пользуется навыками тайм-менеджмента

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: физкультурно-оздоровительные технологии Уметь: применять современные принципы и методы научного познания для решения практических задач в сфере физической культуры и спорта Владеть: навыками методов и навыками организации и проведения исследовательской работы в сфере физической культуры и туризма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет физкультурно-оздоровительные технологии</li> <li>- Демонстрирует способность к решению практических задач в сфере физической культуры и спорта</li> <li>- Выполняет исследовательскую работу в сфере физической культуры и спорта</li> </ul>
ПК-1: Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	Знать: специфику деятельности организации, достаточную для решения задач бизнес-анализа Уметь: собирать, классифицировать, систематизировать и актуализировать информацию Владеть: методами сбора, оформления результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечисляет отраслевую и рыночную специфику предприятий, которую необходимо учитывать при решении бизнес-задач</li> <li>- Выполняет самостоятельно сбор информации, необходимой для проведения бизнес-анализа</li> <li>- Интерпретирует результаты бизнес-анализа</li> </ul>
ПК-2: Способен вырабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов и экономически их оценивать	Знать: инструменты анализа существующих методов контроля рисков Уметь: проводить количественную оценку рисков на основе базы рисков событий Владеть: методами анализа и мониторинга рисков с позиции их идентификации по функциональным областям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Показывает понимание методов контроля рисков</li> <li>- Выполняет оценку рисков</li> <li>- Классифицирует риски по их функциональным областям</li> </ul>
ПК-3: Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы	Знать: принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности. Уметь: анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы. Владеть: методами анализа и оценки объекта внутреннего аудита с целью внутренней аудиторской проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формулирует принципы представления отчетности в компании</li> <li>- Подготавливает информацию достаточную для того, чтобы на ее основе делать выводы</li> <li>- Выполняет анализ и оценку объекта с целью проведения внутреннего аудита</li> </ul>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций
ПК-5: Способен исследовать затраты на товары, работы, услуги и их себестоимость	<p>Знать: требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен, основы ценообразования.</p> <p>Уметь: определять состав цены на товары, работы, услуги по элементам затрат, применять различные методы ценообразования для анализа затрат и расчета показателей рентабельности.</p> <p>Владеть: навыками определения структуры цены на товары, работы, услуги</p>	<p>- Перечисляет требования законодательства, касающиеся прогнозирования и ценообразования.</p> <p>- Выполняет анализ основных элементов затрат, формирующих цену на товар</p> <p>- Осуществляет расчет цены с учетом структуры ее отдельных элементов</p>

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студентам следует:

- своевременно прибыть к началу практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в учреждении;
- подчиняться действующим правилам организаторов инновационной недели;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданием по практике;
- ежедневно вести видеодневник о прохождении практики;
- по окончании практики принести оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика в формате Инновационной недели включает 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, аналитический и заключительный. Декомпозиция этапов организации практики по дням представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы производственной практики в формате Инновационной недели

Подготовительный этап	День 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организационное собрание</li> <li>- Подписание договора об участии, получение индивидуального задания</li> <li>- Подписание инструкций по ТБ и ОТ</li> </ul>
Ознакомительный этап	День 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Церемония открытия</li> <li>- Мастер-классы и командообразование</li> <li>- Распределение групп по аудиториям и представление кейсов сотрудниками компаний</li> <li>- Творческая работа в командах по определению проблемы кейса и выработке предварительных гипотез</li> </ul>
Аналитический этап	День 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в группах, распределение направлений работы между членами команды</li> <li>- Сбор дополнительной информации</li> <li>- Выработка предварительных решений</li> <li>- Экскурсия в компанию (по возможности)</li> </ul>
	День 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «День эксперта»: команды общаются с экспертами от компаний и представляют им свои идеи</li> <li>- Команды задают вопросы экспертам</li> <li>- Эксперты выбирают самые перспективные идеи</li> </ul>
	День 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Синтез. Тщательная проработка вариантов решений</li> <li>- Выбор решения и его технико-экономическое обоснование</li> <li>- Подготовка презентации</li> </ul>
Заключительный этап	День 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение работы над презентацией</li> <li>- Представление решения в виде презентации экспертам, ответы на вопросы</li> <li>- Монтаж видеодневника о работе</li> <li>- Подготовка стенда для выставки</li> <li>- Награждение победителей в каждом кейсе</li> </ul>
	День 6 и 7	Выходной, самостоятельная работа по подготовке доклада для конференции
	День 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение выставки решений</li> <li>- Общественное голосование за лучший проект</li> </ul>
	День 11	- Проведение студенческой конференции
	День 12	- Сдача отчета по практике

## I. Подготовительный этап



Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководителем практики разъясняются положения программы, сроки и этапы прохождения практики, порядок и форма проведения промежуточной аттестации, проводится инструктаж по технике безопасности и выдается индивидуальное задание.

## II. Ознакомительный этап

В первый день Инновационной недели каждый студент получает информацию о распределении в команду. Затем ему будет предоставлена возможность посетить мастер-классы по командообразованию и ознакомиться с кейсом.

Представители компаний (очно или дистанционно) расскажут о своих предприятиях и ответят на вопросы. После этого команды приступают к обсуждению решения кейса и построению гипотез.



Вместе с другими участниками команды вам предстоит идентифицировать одну или несколько ключевых проблем кейса, декомпозировать проблемы, выявить причины их возникновения и выработать предварительную гипотезу для решения.

Оцените предоставленную информацию на предмет её полноты и достаточности для решения кейса. Для эффективного распределения задач разделите роли и обязанности каждого участника команды. С первого дня ведите видеодневник о работе.

Существуют различные методики, способствующие выработке решений при работе в группе. Рекомендуемые методы разработки гипотез в ходе работы над кейсами представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Методы работы в группе на этапе разработки гипотез

Наименование	Описание
«Мозговой штурм» (BrainStorming)	Заранее в команде выбирается участник, который будет фиксировать все предлагаемые варианты. Участники группы высказывают как можно большее количество вариантов решений. Критика исключается. Когда все идеи высказаны, производится их анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение. Благодаря отсутствию критики в команде формируется доброжелательная обстановка, усиливается положительный настрой и доверие.
«Синектика» (Synectics)	Усовершенствованный метод мозгового штурма. Допускается критика, которая позволяет видоизменять или развивать высказанные идеи, а также сразу отбрасывать неэффективные решения. В процессе используются различные аналогии и ассоциации.
«Ментальные карты» (MindMap)	Техника визуализации мышления и альтернативной записи. Используется радиальная форма записи (главная тема помещается в центре). Записываются только ключевые слова (яркие, характерные, запоминающиеся). Ключевые слова помещаются на ветвях, расходящихся от центральной темы. Ветки должны быть ассоциативными. Могут подкрепляться ассоциативными рисунками.
Метод Дельфи (Delfi method)	Является методом экспертного оценивания. Разрабатываются вопросы, на которые необходимо дать ответ. Определяется информация, проанализировав которую можно ответить на вопросы, представляя свои ответы на бумаге. Результаты ответов собираются в одном документе, который впоследствии содержит все возможные варианты предлагаемых решений. На основании этого документа в ходе обсуждений разрабатывается единая стратегия.

На этапе формирования гипотезы при работе в группе происходит выработка и формулирование основных гипотез, то есть определение факторов, оказывающих влияние на основную проблему кейса. Вы окажетесь в ситуации, когда в одной команде с вами находятся студенты различных направлений подготовки (технологи, энергетики и т.д.), обладающие различным опытом и

знаниями, при этом создаются условия для возникновения синергетического эффекта. Этот эффект будет особенно заметен, если у вас будут единые цели, схожие стили работы и единое лексическое пространство.

### **III. Аналитический этап**

На аналитическом этапе вам предстоит сбор информации по теме и ее обработка, обсуждение с экспертами от компаний нескольких предварительных вариантов. Разработка решения ситуационной задачи с учетом последствий его принятия.



В процессе поиска решения коучер вашей команды организует коммуникацию с представителем компании для ответов на вопросы, возникающие во время работы. В случае, если бизнес-партнёр предоставляет такую возможность, организуется экскурсия.

Команды должны представить эксперту от компании своё видение проблемы кейса и основные идеи для дальнейшей работы (2-3). Эксперт должен выделить из них наиболее перспективные. Работа с экспертом может проводиться в дистанционной форме.

После этого студенты с помощью коучера распределяют между собой работу по направлениям и собирают недостающую информацию. Каждый студент, ответственный за свой участок разработки проблемы, представляет в группе собранную информацию по теме. После дискуссии в группе студенты приступают к формулированию выводов и рекомендаций. Разрабатывается план действий, технико-экономическое обоснование, оценка рисков и инвестиционного эффекта. Коучер следит за проработкой всех аспектов.

Источниками получения информации могут служить:

1. собственные базы и результаты предыдущих работ;
2. встреча с экспертом отрасли/компании;
3. отчёты компаний на сайтах, раздел «для инвесторов»;
4. публикации по теме в интернете и в периодических изданиях.

На протяжении всего этапа команды снимают видеоролик о своей работе над кейсом.

### **IV. Заключительный этап**

На заключительном этапе каждая команда представляет свое окончательное решение в виде доклада и презентации перед жюри.



Коучер контролирует работу над презентацией, напоминает основные принципы визуализации. Следит, чтобы команды при создании презентации укладывались в рамки задания, а также не забывали подготовить доклад для экспертов от компании.

Защита решения проводится публично, может проходить в очном формате или онлайн. В представлении решения должны участвовать все члены команды. На каждое выступление дается 5 минут, после чего 5-10 минут участники отвечают на вопросы экспертов.

Жюри из экспертов выставляет оценки каждой команде за решение кейса, презентацию и выступление и дает заключение по результатам работы команды, отмечая достоинства и недостатки. Исходя из максимального среднего балла, выносятся решения о победившей команде по каждому из кейсов.

В день оценки решений каждая команда также представляет видеоролик о своей работе (видеодневник). Выбор лучшего видео определяется всеобщим голосованием учащихся и преподавателей университета. Для того, чтобы наглядно представить свое решение, команде следует создать презентацию в программе PowerPoint. Общий объем презентации не должен превышать 15 слайдов.

### **Проведение презентации**

Создание презентаций включает в себя несколько этапов:

1. Создание плана презентации. В нем нужно сформулировать цели и программу презентации.

2. Подготовка презентации. На первых двух слайдах необходимо указать краткую информацию о команде, представить распределение ролей между участниками команды в ходе подготовки решения; кратко описать кейс и поставленную задачу; представить логику работы над решением. На основных слайдах необходимо представить анализ ситуации, рынка и предпосылок, из которых вытекает решение кейса; его технико-экономическое обоснование; какие преимущества дает компании выбранное решение. Презентация по результатам работы должна отличаться единой логикой расположения информации на слайдах; лаконичным цветовым решением (используйте не больше, чем 3-4 цвета); простым шрифтом, единым для всех слайдов; аккуратным выравниванием. Пример структуры презентации приведен на рисунке.

3. Отрепетировать представление презентации. Поскольку презентацию представляет вся команда, необходимо разделить ее между участниками на части, каждую из которых будет представлять один из членов команды.

4. На репетиции презентации необходимо оценить произношение и темп речи каждого из ораторов, замерить продолжительность выступления.

4.1. Принцип построения слайда Связующее звено в презентации – это горизонтальная логика заголовков слайдов. Все слайды должны быть взаимосвязаны и между ними должна прослеживаться единая логика. Заголовок каждого слайда должен быть хорошо продуманным и содержать основную мысль слайда. Не пишите на слайдах много текста и не дублируйте условия задания.

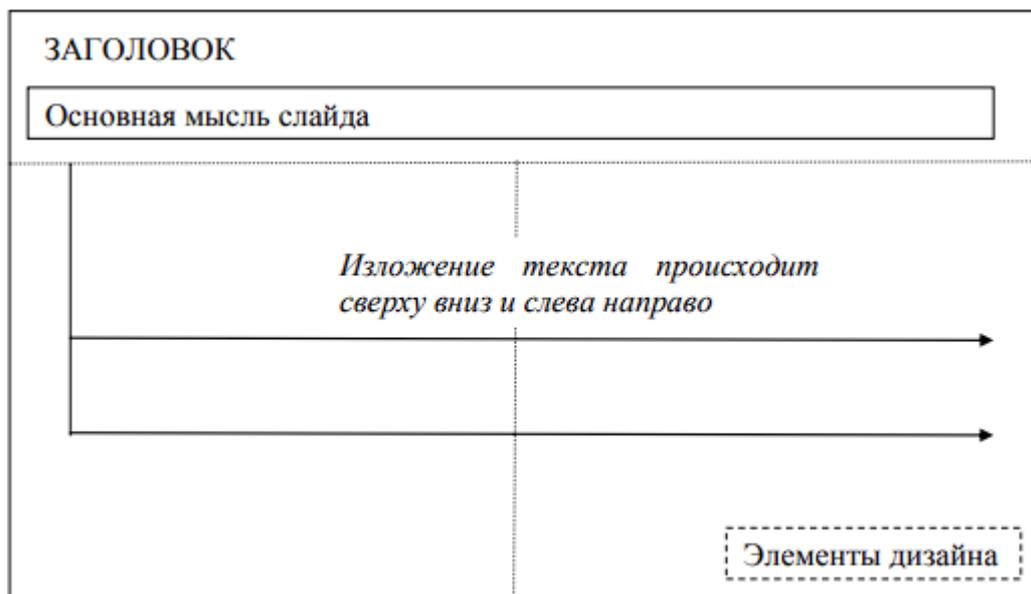


Рисунок – Логика изложения текста на слайдах

Информация в основной части слайда должна быть максимально наглядна и релевантна задаче; она должна отражать основную мысль слайда. Добавляйте в слайд качественную графику.

## 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для руководства практикой, проводимой на кафедре Менеджмента и права ВШТЭ СПбГУПТД назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;

- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по командам и кейсам;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- осуществляет непосредственное ежедневное руководство практикантом.

## **7. ОФОРМЛЕНИЕ И СДАЧА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По итогам практики студентом руководителю практики предоставляется следующая отчетность:

1. **Видеодневник о работе, фиксирующий основные этапы прохождения практики:**
  - Видеоролик длительностью не более 90 секунд в формате MP4, описывающий основные этапы работы команды над решением кейса и включающий представление каждого из участников.
  - Видеодневник предоставляется руководителю практики в электронном виде.
2. **Презентация решения в формате PowerPoint:**
  - Файл, подготовленный командой студентов для защиты решения кейса перед работодателем.
  - Презентация предоставляется руководителю практики в электронном виде.
3. **Отчёт по практике:**
  - Отчёт должен соответствовать требованиям к оформлению отчетности и содержать описание ситуационной задачи и ее решение.
  - Отчёт с титульными листами должен быть представлен в электронном виде, а титульные листы дополнительно распечатаны и заполнены.
  - Представляя отчет по практике, студент должен ответить на вопросы преподавателя, связанные с проведенной им научно-исследовательской работой.

**Отчет по практике** должен содержать:

1. Титульный лист с подписью руководителя от университета (коучера) и печатью института.
2. Рабочий график и задание на практику с подписью руководителя от университета.
3. Отзыв руководителя о практике.
4. Журнал регистрации инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка.
5. Содержание.
6. Введение.
7. Основную часть отчета.
8. Заключение.
9. Список использованных источников (в том числе нормативных и ведомственных документов) (при необходимости).
10. Приложения (при наличии).

Требования к оформлению:

- **Титульный лист, рабочий график, задание на практику и форма отзыва** должны быть получены у руководителя практики от ВШТЭ СПбГУПТД и оформлены согласно требованиям университета.
- **Содержание** должно включать все вопросы задания на практику с указанием номеров страниц.
- **Введение** должно содержать сведения о компании, предоставившей кейс, название команды, описание задач и поручений, выполняемых студентом, цели и задачи практики.
- **Основная часть** должна включать ситуационную задачу и рабочие материалы по ее решению (доклад и презентацию).
- **Заключение** должно содержать выводы и предложения студентов по решению выявленных проблем в компании, пожелания и предложения по организации практики.
- **Библиографический список** должен включать сведения об источниках, использованных при написании отчета, в том числе электронных.
- **Рабочие материалы**, полученные во время разработки решения, прилагаются к отчету (дополнительные расчеты, схемы, иллюстрации, рисунки).

Дополнительные указания:

- Без отзыва руководителя практики и его оценки по итогам практики отчет признается недействительным.
- Объем отчета должен составлять не менее 20 стр.
- Отчет должен быть представлен к защите руководителю от университета до окончания срока практики.
- Студент должен ответить на вопросы преподавателя, связанные с проведённой научно-исследовательской работой.

Порядок действий для сдачи отчета:

**1. Сбор подписанных документов:**

- Получите у руководителя практики титульный лист, рабочий график, задание на практику и форму отзыва.
- Убедитесь, что все документы подписаны и имеют печать.

**2. Заполнение и подписание инструктажа:**

- Подпишите журнал регистрации инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка.

**3. Сканирование документов:**

- Отсканируйте титульный лист, рабочий график, задание на практику и листы инструктажа.

**4. Компиляция отчета:**

- Включите отсканированные документы в отчет по практике.
- Составьте отчет согласно требованиям.

**5. Формирование электронной версии отчета:**

- Соедините все части отчета в единый PDF-документ.
- Убедитесь, что документ читаем и все страницы правильно отсканированы и расположены в нужном порядке.

**6. Представление отчета руководителю:**

- Отправьте электронную версию отчета по электронной почте руководителю практики от университета.
- Убедитесь, что получили подтверждение о получении вашего отчета.

**7. Сдача подписанных документов:**

- Передайте подписанные титульные листы на кафедру.

### **Создание видеодневника о работе**

Во время прохождения производственной практики в формате инновационной недели студенты ведут видеодневник, который заключается в видеофиксации работы команды. На 5-й день практики студенты должны смонтировать ролик (не больше 90 сек), состоящий из самых ярких и запоминающихся моментов работы.

1. Среди членов команды выбирается участник, который берет на себя ответственность за съемку. Инструментом может быть любое мобильное устройство (смартфон) с функцией записи видео.

2. Записанный видеодневник выгружается в программу для монтажа видео (например, Windows Live Movie Maker или Pinnacle Studio) и урезается до требуемого тайминга. Можно использовать мобильные приложения для видеомонтажа.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным. Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении обучающегося. Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для вынесения соответствующих замечаний с установлением обучающемуся кратчайших сроков устранения замеченных недостатков. Аттестация проводится на кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования и оценки, данной обучающемуся коучером по кейсу. Процедура оценивания знаний, умений, навыков обучающегося, характеризующих этапы формирования каждой компетенции, осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

- За решение каких задач в команде отвечали непосредственно Вы?
- Какие инновационные решения были предложены в результате проведенной научно-исследовательской работы?
- На каких рынках работает исследуемая компания?
- Назовите форму собственности и основные направления деятельности изучаемой компании
- Как Вы можете сформулировать основную проблему компании, представленную в ситуационном задании
- Какие виды НИР Вы знаете?
- Назовите основные этапы научно-исследовательской работы.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Оценка **«Отлично»** ставится в случае, если обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; участвовал в командном обсуждении, предоставил решение ситуационной задачи и участвовал в его публичной защите; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета,

целей и задач научно-исследовательской работы и широкую эрудицию в оцениваемой области.

Оценка **«Хорошо»** ставится, если обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; участвовал в командном обсуждении, предоставил решение ситуационной задачи и участвовал в его публичной защите; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.

Оценка **«Удовлетворительно»** ставится в случае, если обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; участвовал в командном обсуждении, предоставил решение ситуационной задачи и участвовал в его публичной защите; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; программа практики выполнена с ошибками; качество оформления отчета имеет многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется в случае, если: обучающийся нарушил сроки прохождения практики; не принимал участия в командной работе или защите проекта; не смог применить полученные теоретические знания в научно-исследовательской работе; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки; обучающийся практику не проходил.

Обучающийся, не выполнивший задание на прохождение практики и получивший оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим практику.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно на следующий учебный год.

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно «Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная учебная литература:

1. Луканин, П. В. Организационная модель проведения производственных практик в формате инновационных недель для повышения качества подготовки специалистов и их востребованности на рынке труда за счет конвергенции бизнеса и образования : учебно-методические пособие / П. В. Луканин, Т. Р. Терешкина, Е. Б. Агтрушкевич. – СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД, 2017. – 55 с. – URL: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/11.pdf>. – Текст: электронный.

### Дополнительная учебная литература:

1. Гассман, О. Бизнес-модели: 55 лучших шаблонов / О. Гассман, К. Франкенбергер, М. Шик ; перевод Е. Бакушева. – Москва : Альпина Паблишер, 2024. – 432 с. – ISBN 978-5-9614-5665-3. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/137907.html> (дата обращения: 08.04.2024). – Текст: электронный.

2. Форд, Б. Руководство Ernst & Young по составлению бизнес-планов / Б. Форд, П. Пруэтт ; пер. с англ. – Москва : Альпина, 2019. – 258 с. – ISBN 978-5-9614-1203-1. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/375987/reading> (дата обращения: 28.08.2024). – Текст: электронный.

3. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excell : учебное пособие» / Я. Л. Гобарева, О. Ю. Городецкая, А. В. Золотарюк – 3-е издание, переработанное и дополненное. Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. – 348 с. – URL: <https://ibooks.ru/read ing.php? short=1&productid=3 61193> – Текст: электронный.

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

2. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. – URL: <http://nizrp.narod.ru>.

3. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.ibooks.ru/>.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. – URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6).

5. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. – URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.

6. База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. – URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>.

7. База данных исследований Центра стратегических разработок [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.

8. Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. – URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>.

9. Организация Объединенных Наций. База данных по торговле сырьевыми товарами (United Nations Commodity Trade Statistics Database) [Электронный ресурс]. – URL: <https://comtrade.un.org/db/default.aspx>.

10. Госкомстат РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. Задание по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

### Совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание

Вид практики: Производственная

Тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Институт \_\_\_\_\_

Управления и экономики

(наименование института)

Курс \_\_\_\_\_

3

Учебная группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_

с

по \_\_\_\_\_

202\_ г.

(по календарному учебному графику)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

ВШТЭ СПбГУПТД, г. СПб

(полное наименование организации)

Должность обучающегося на практике (при наличии) \_\_\_\_\_

#### Совместный рабочий график (план) проведения практики

Дата	Содержание выполняемых работ и заданий
Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики)	
	Ознакомление со сроками, этапами прохождения практики, порядком и формой проведения промежуточной аттестации; инструктаж по технике безопасности; разделение участников на команды
	Ознакомление с методами решений кейс-ситуаций на мастер-классах, знакомство с программным обеспечением; ознакомление с ситуационными заданиями (кейсами) предприятий; встреча с представителем компании, проведение интервью; анализ полученной информации и ее достаточности для решения кейса; ведение видеодневника о работе
	Работа в команде по идентификации одной или нескольких ключевых проблем кейса, декомпозиция проблем, выявление причин возникновения проблем и выработке предварительной гипотезы для решения; сбор информации по теме научно-исследовательской работы и ее обработка, разработка методологических подходов к решению выявленных проблем, обсуждение с экспертами от компаний нескольких предварительных вариантов решений, ведение видеодневника

	Формирование организационно- управленческого решения с учетом последствий их принятия; разработка плана реализации решения ситуационной задачи и его технико-экономическое обоснование; ведение видеодневника; представление результатов НИР в виде доклада, создание презентации с решением конкретной управленческой задачи, видеодневника о работе; публичная защита своего решения с презентацией.
	Составление списка уточняющих вопросов к компании
	Представление решения команды на выставке решений

### Требования по выполнению и оформлению индивидуального задания

Отдельным пунктом в отчете по практике

#### Виды отчетных материалов по практике и требования к их оформлению в соответствии с индивидуальным заданием

Отчет по практике должен содержать:

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист с подписью руководителя от университета (коучера) и печатью;
- рабочий график и задание на практику с подписью руководителя от университета;
- содержание;
- введение (раскрываются цель и задачи практики);
- основная часть отчета;
- заключение;
- приложения.

Титульный лист, рабочий график и задание на практику должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике в университете.

Содержание включает все вопросы задания на практику с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная часть отчета включает ситуационную задачу и рабочие материалы по ее решению (распечатанные доклад и презентацию).

В заключении формулируются выводы и предложения студентов по решению выявленных проблем в организации (на предприятии)

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Рабочие материалы, полученные во время разработки решения, прилагаются к отчету.

Объем отчета должен составлять не менее 20 стр. Отчет должен быть представлен к защите руководителю от университета до окончания срока практики.

Руководитель практики  
от СПбГУПТД:

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

Принял к исполнению:

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. обучающегося)

Дата получения обучающимся индивидуального задания:

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б. *Титульный лист к отчету по практике*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

### Институт управления и экономики

Кафедра: \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(специальность) \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_  
(специализация) \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

*(наименование вида практики)*

тип практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

*(наименование типа практики)*

Руководитель  
от СПбГУПТД:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Обучающийся:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Курс 3 Учебная группа: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

202\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В. Отзыв о практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

### Отзыв о практике

в ВШТЭ СПбГУПТД

*(полное наименование профильной организации)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Институт \_\_\_\_\_  
*(наименование института)*

Курс 3 Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления (специальности))*

Профиль подготовки (специализация) \_\_\_\_\_  
*(наименование профиля по учебному плану)*

Проходил производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с \_\_\_ апреля 202\_ года по \_\_\_\_ апреля 202\_ года

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведен в установленном порядке.

Результаты работы:

- компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы;

- личные и деловые качества:

- качество отчета по практике:

- рекомендации:

- оценка:

Руководитель практики

от Организации *(реквизиты приказа по Организации о назначении руководителя практики)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, подпись, Ф.И.О полностью)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. *Инструктаж по охране труда*

Журнал регистрации инструктажа по охране труда

Высшая школа технологии и энергетики, Институт Управления и экономики

(полное наименование профильной организации или структурного подразделения СПбГУПТД)

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструктирующего	Инструктируемого
			<b>Практикант</b>	<b>Вводный</b>	<b>Прохождение практики</b>			

*ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Инструктаж по пожарной безопасности*

Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

Высшая школа технологии и энергетики, институт управления и экономики

(полное наименование профильной организации или структурного подразделения СПбГУПТД)

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Название или номер инструкции	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструктирующего	Инструктируемого
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
			<b>Практикант</b>	<b>Вводный</b>				

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка**

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

Высшая школа технологии и энергетики, институт управления и экономики

(полное наименование профильной организации / СПбГУПТД)

<b>N п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество обучающегося</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>