

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 12.07.2023 14:53:00
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПРОГРАММА
Ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленности образовательной программы
«Управление социальной политикой и развитием персонала»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная/ заочная/ очно-заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург
2021

Оглавление

1. Вид, формы и способы проведения ознакомительной практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики	5
3. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы.	3
4. Объем и продолжительность ознакомительной практики	4
5. Содержание ознакомительной практики	5
6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	8
8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики	9
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики	10
10. Перечень информационных технологий	10
10.1 Информационные технологии	Error! Bookmark not defined.
10.2. Лицензионное программное обеспечение	Error! Bookmark not defined.
10.3. Информационные справочные системы	Error! Bookmark not defined.
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике	11
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	12

1. Вид, формы и способы проведения ознакомительной практики

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Место модуля в ОПОП. Практика относится к обязательной части образовательной программы бакалавриата.

Изучается на третьем курсе при очной форме обучения, на четвертом курсе при заочной форме обучения, на четвертом курсе при очно-заочной форме обучения.

Объем практики - 3 з.е., продолжительностью 108 академических часов

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик), концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Данный вид практики направлен на формирование первоначальных представлений о функционировании различных подразделений/компаний, занятых в сфере управления персоналом. В качестве целей практики может быть выбрано освоение ряда элементарных трудовых действий, описанных в соответствующих профессиональных стандартах.

В качестве целей практики может быть выбрано освоение ряда элементарных трудовых действий, описанных в соответствующих профессиональных стандартах.

Ознакомительная практика может проводиться на базе профильных организаций или профильных структурных подразделений.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

В результате изучения модуля формируются части компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики

Проведение учебной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.12 Использует знания основных понятий и законов экономической теории, организационной и управленческой теории в контексте решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.4 Осуществляет подбор данных для решения поставленных задач
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.4 Использует электронные библиотечные системы и другие информационные ресурсы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3 Осуществляет подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для решения профессиональных задач.
ПК-1	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала	ПК-1.3 В рамках привлечения, подбора и отбора персонала оценивает возможности решения этих задач с учетом применения знаний по основам данных процедур
ПК – 2	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК-2.3 Способен изучить материалы по программе трудовой адаптации
ПК - 3	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной карьеры персонала, формировать кадровый резерв	ПК-3.3 Осознает актуальность развития персонала, обучения и профессиональной карьеры
ПК – 4	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК-4.3 Способен провести анализ используемой в организации деловой оценки и аттестации

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-8	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8.3 Осуществляет анализ ситуации на рынке труда

Соответствие профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата компетенциям ФГОС по направлению подготовки « Управление персоналом», направленность «Управление социальной политикой и развитием персонала»

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6	Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала	ПК - 1
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6	Способен разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	ПК – 2
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6	Способен применять знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, разрабатывать планы профессиональной	ПК - 3

							карьеры персонала, формировать кадровый резерв	
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6	Способен применять знания основ аттестации, технологии текущей деловой оценки персонала	ПК – 4
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Анализ рынка труда	С/02.6	6	Способен собирать и анализировать информацию о рынке труда	ПК-8

3. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы.

Практика относится к обязательной части образовательной программы бакалавриата. Является частью БЛОКА 2 «Практики» **Б2.О.01(У)**, Изучается на третьем курсе при очной форме обучения, на четвертом курсе при заочной форме обучения, на четвертом курсе при очно-заочной форме обучения.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

4. Объем и продолжительность ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели (108 академических часов):

Для очной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
7	3	72	27	9	2 (108)

Для заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практик и, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
10	3	72	27	9	2 (108)

Для очно-заочной формы обучения

Триместр	Трудо-емкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), акад.ч, в том числе в форме практическ	Самостоятельная работа (СР), акад.ч, в том числе в форме практической подготовки	Контроль, з.е.	Продолжительность практики, нед. (акад.час)
----------	------------------------------	---	--	----------------	---

		ой подготовки			
10	3	72	27	9	2 (108)

5. Содержание ознакомительной практики

Обучающиеся, выполняют задания, предусмотренные программой, под руководством двух руководителей: преподавателя кафедры и руководителя от организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры назначается заведующим кафедрой и является основным консультантом студента на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 3*); оказывает научно-методическую и консультационную поддержку:

- 1) рекомендует основную и дополнительную литературу;
- 2) проводит индивидуальные консультации;
- 3) ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 4) участвует в процедуре аттестации по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам реализации программ практики, ведения дневника, составления отчета, выдает студенту характеристику о навыках и освоенных компетенциях, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе. По окончании практики им проверяется дневник и оценивается отчет по практике и работа студента.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия обязан:

организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства, экономике и управлении производством и т. д.;

совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;

обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;

контролировать выполнение студентами заданий по практике и правил внутреннего распорядка;

по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Руководители обязаны создавать необходимые условия для приобретения студентами практических знаний и навыков в работе.

При прохождении практики студенты имеют право:

получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

пользоваться библиотекой организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. д.).

В период практики студенты обязаны:

полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

По итогам проведения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики;
- отзыв руководителя практики;
- оглавление;
- введение;
- анализ выполненной работы по программе практики по содержанию обязательных разделов (см. ниже). Все обозначенные разделы и подразделы в оглавлении программы практики должны так же быть в отчете (с этими же формулировками и номером раздела и подраздела);
- заключение;

- источники информации;
- приложения

РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:

ВВЕДЕНИЕ

Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

В ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) необходимо рассмотреть:

- основные законодательные, нормативные и регламентирующие документы конкретного предприятия в области производства, охраны труда, противопожарной техники и защиты окружающей среды,
- организационно-правовую форму (АО, ООО, государственное предприятие, производственный кооператив).
- организационную структуру
- основные подразделения.
- номенклатуру основных видов деятельности.
- оценка имеющихся у организации ресурсов и существующих ограничений
- основных потребителей продукции, услуг.
- государственное регулирование в рамках профессиональной деятельности
- организацию работы по маркетингу.
- основные технико-экономические показатели работы организации
- характеристику подразделения, где студент проходит практику.
- схема управления подразделением.
- функции аппарата управления.
- режим работы (продолжительность рабочей недели, смены, графики сменности), баланс времени одного работающего.
- штатное расписание.

2. АНАЛИЗ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ РАЗЛИЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ/КОМПАНИЙ, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

В ходе прохождения практики необходимо изучить:

информационных ресурсов для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики;

- используемых организационных и управленческих теорий в работе с персоналом;
 - систему внутренних и внешних коммуникаций организации;
 - использование персонала, провести анализ работы с персоналом в организации;
 - существующую систему привлечения, подбора и отбора персонала ;
 - используемую в организации программу трудовой адаптации;
 - программу развития персонала, обучения и профессиональной карьеры.
- Формирование кадрового резерва;
- используемую в организации деловую оценку и аттестацию персонала;
 - анализ ситуации на рынке труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Раздел "Заключение" должен содержать краткие выводы о состоянии и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов). Отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены.

6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

По итогам проведения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет и отзыв руководителя практики от организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики) с учетом выданного задания на практику и требований «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в СПбГТИ(ТУ)» от 28.01.2016.

Рекомендуемый объем отчета – не менее 25 страниц.

Отчет состоит из введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и сформулировать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам программы производственной практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен подтверждать участие работодателей в формировании компетенций, освоенных студентом во время практики, и содержать оценку уровня их сформированности.

По завершении практики студенты представляют отчеты на кафедру.

В процессе защиты отчета по практике, в ходе промежуточной аттестации, студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по всем разделам программы практики, структуру и анализ материалов, оценить их полноту, достоверность и значимость.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании письменного отчета, опроса студента и отзыва руководителя практики, до окончания практики (10 триместр обучения).

Промежуточная аттестация включается в период проведения практики. Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее последнего дня практики.

В процессе оценки результатов практики проводится широкое обсуждение с привлечением работодателей, позволяющее оценить уровень компетенций, сформированных у студента и оценка компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определения уровня культуры.

Руководитель практики от профильной организации имеет право принимать участие в формировании оценочного материала и в оценке уровня сформированности компетенций, освоенных студентом во время практики.

Зачет по практике принимает руководитель практики от образовательной организации.

Результаты практики считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Типовые контрольные вопросы при проведении зачета приведены в *Приложении 1* (ФОС).

Примеры вопросов на зачете (с оценкой):

Перечислите основные методы микроэкономики, назовите их преимущества и недостатки (ОПК-1.12);

Принципы современного управления организацией (ОПК-2.4);

Понятие информационных ресурсов, используемых для поиска информации (ОПК-5.4);

Что является основными информационными процессами (ОПК-6.3);

Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности в организации (ПК-1.3);

Анализ системы адаптации персонала в организации (ПК-2.3);

Совершенствование системы организации обучения персонала с целью повышения эффективности деятельности организации (ПК-3.3);

Разработка программы аттестации различных категорий персонала организации (ПК-4.3);

Понятие рынок труда (ПК-8.3).

8. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения практики

Электронные учебные издания:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для вузов / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)

5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС Юрайт)

6. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС Юрайт)

7. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 520 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6. (ЭБС Юрайт)

8. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09983-6. (ЭБС Юрайт)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) – <http://technolog.edu.ru>

Размещены:

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»). Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ). Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех» ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011. Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Принадлежность – сторонняя. Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018. Адрес сайта – <https://urait.ru>
E-library.ru – научная электронная библиотека. Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020. Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Информационные справочные системы

Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя. Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru

Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

Рекомендуемые интернет-ресурсы

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова – <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

Хронос. Всемирная история в Интернете – <http://www.hrono.ru/>

Военная литература – <http://militera.lib.ru/>

Сервер органов государственной власти – <http://www.gov.ru>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru>
Государственная система распространения правовых актов –
<http://www.pravo.msk.rsnet.ru>
Российская национальная библиотека – www.nlr.ru

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования.- www.businesslearning.ru /

10. Перечень информационных технологий

10.1 Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint).

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional.

«1С: Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3. Информационные справочные системы

Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru

Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля

и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных

технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

При наличии заключения медико-социальной экспертизы об отсутствии необходимости корректировки учебного плана по состоянию здоровья либо на основании личного заявления обучающегося учебная практика (отдельные этапы учебной практики) может проводиться на общих основаниях.

Программа практики, включая задание на производственную практику, объем и содержание отчета, сроки и перечень адаптированных (при необходимости) вопросов для промежуточной аттестации по итогам практики (зачета с оценкой) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается научным руководителем индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем организации – базы практики.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.