

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Школа IT-менеджмента, Экономический факультет

(наименование структурного подразделения (института/факультета))

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

*Ученым советом Экономического
факультета*

Протокол от «02» октября 2017 г.

№ 2-17/18

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03 (П) Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (в том числе
технологическая практика)**

направление подготовки (специальность)

38.04.02 «Менеджмент»

«Информационный менеджмент»

(направленность(и))/(профиль(и))/специализация(и)

магистр

(квалификация)

очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.т.н. доцент кафедры

«Системы управления бизнес-процессами»

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Перекрестов В.А.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

«Системы управления бизнес-процессами» д.т.н.

(наименование кафедры)

Рыжов А.П.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид: Производственная.

Тип: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Способ проведения практики – выездная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПК -4.3 3 этап	Владение навыками подготовки аналитических материалов по результатам прикладных исследований, анализировать результаты расчетов, обосновывать полученные выводы и содержательно интерпретировать полученные результаты.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия ¹	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ПК-4 Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-	ПК -4.3 3 этап	На уровне знаний: основных информационных технологий управления бизнес-процессами; принципы, методы и технологии создания бизнес планов, бизнес процессов; правила формирования и своевременного представления полной и достоверной финансовой информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах; принципы, методы, технологии анализа

¹ Первая колонка не заполняется для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС, и для УК ОС

процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения		производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов; основы организационно-экономического моделирования.
		На уровне умений: производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели; анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.
		На уровне навыков: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – 20 ЗЕТ.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика): 2 курс: 3,4 семестры.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.1 Общий и стратегический менеджмент;

Б1.Б.3 Общий и стратегический маркетинг;

Б1.Б.5 Психология делового общения.

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:

ПК-4 Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения:

Б1.В.ОД.1 Статистика и количественные методы в принятии решений
 Б1.В.ОД.5 Моделирование бизнес-процессов
 Б1.В.ОД.10 Управление процессами
 Б1.В.ОД.12 Аналитические системы

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка; Производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности; Общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики; Ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики; Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.
2	Производственный	Выполнение функциональных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием; Ознакомление с плановыми и отчетными формами документов организации; Изучение основных технико-экономических показателей работы организации.
3	Аналитический	Анализ и систематизация полученной информации; Подготовка отчета по практике; Получение отзыва/характеристики.
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; Устранение замечаний руководителя практики; Защита отчета по практике.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).

По окончании практики студенты предоставляют документы, подготовленные в соответствии с методическими рекомендациями на основании утвержденного задания на практику, а именно:

- Дневник прохождения практики,
- Отзыв руководителя практики от предприятия,
- Индивидуальный отчет,
- Договор на прохождение практики.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Процесс реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и контроля успеваемости обучающихся

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда, техники безопасности и проч.);
- Устанавливает связь с руководителями предприятия (организации);
- Согласовывает задание на практику;
- Осуществляет контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;
- Контролирует написание и обеспечивает проверку отчета по практике.

Руководитель практики принимающей стороны:

- Контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия (организации);
- Организует совместно с руководителями практики от предприятия (организации) лекции (о его истории, организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда, безопасности и проч.), включенные в программу проведения практики на предприятии (в организации);
- Оказывает методическую помощь студентам при заполнении дневника практики, выполнении ими заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- Проверяет выполнение заданий и визирует дневник практики;
- Формирует отзыв-характеристику практикантам;
- Просматривает отчеты студентов по практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- Добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (в организации);
- Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- Своевременно предоставить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, и сдать отчет о практике.

По окончании практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие индивидуальные отчеты. Формой промежуточной аттестации прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме устной защиты письменных отчетов, подготовленных в соответствии с методическими рекомендациями, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от предприятия (организации).

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике,	Трудоемкость (в академических	Формы текущего
-------	----------------	---	-------------------------------	----------------

		включая самостоятельную работу студентов	часах)	контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка; Производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности; Общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики; Ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики; Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	100	Запись в дневнике практики; Наблюдение, проверка раздела отчета
2	Производственный	Выполнение функциональных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием; Ознакомление с плановыми и отчетными формами документов организации; Изучение основных технико-экономических показателей работы организации.	200	Запись в дневнике практики; Наблюдение, проверка раздела отчета
3	Аналитический	Анализ и систематизация полученной информации; Подготовка отчета по практике; Получение отзыва/характеристики.	200	Запись в дневнике практики; Отчет о практике
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; Устранение замечаний руководителя практики; Защита отчета по практике.	150	Зачет с оценкой

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации не применяются.

Шкала оценивания.

Зачет – «Отлично» - 85-100 баллов

Зачет – «Хорошо» - 70-84 баллов

Зачет – «Удовлетворительно» - 51-69 баллов
 Менее 50 баллов – оценка «не зачтено»

Основные критерии оценки практики следующие:

- Деловая активность студента в процессе практики (0-10 баллов);
- Соблюдение норм поведения и техники безопасности (0-10 баллов);
- Качество выполнения задания (0-30 баллов);
- Устные ответы на вопросы при сдаче зачета (0-10 баллов);
- Качество выполнения отчет по практике (0-30 баллов);
- Оценка прохождения практики руководителем компании-работодателя (0-10 баллов).

6.4. Методические материалы

Для составления отчета по итогам прохождения учебной практики студентам предоставляется методическое пособие, в котором определены основные требования к предоставляемым документам:

- Отчет должен быть сброшюрован и подписан студентом.
- На титульном листе должна стоять круглая печать организации, в которой студент проходил практику и подпись руководителя организации.
- Весь материал по практике должен быть распределен по разделам. Разделы могут содержать подразделы. Все разделы и подразделы должны быть связаны логически.
- Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.
- Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом цели и задачи производственной практики.
- В тексте отчета обязательны ссылки на таблицы, рисунки и приложения.
- С отчетом должен в обязательном порядке ознакомиться руководитель практики от принимающей организации. Он дает письменный отзыв о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от принимающей организации и печатью организации.
- Срок сдачи студентами отчета о практике устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

- Выполнение программы практики в полном объеме.
- Соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие собственных практических рекомендаций.
- Выполнение индивидуального задания.
- Полные и четкие ответы на вопросы преподавателя при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике:

Зачет-«Отлично»

Зачет – «Хорошо»

Зачет – «Удовлетворительно»

Незачет.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Долганова О.И. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт. 2016. <https://biblio-online.ru/book/45945B4B-E00E-4933-83F9-0611F8BB423A>
2. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56308>.
3. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2013. – 432 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56180>.

7.2. Дополнительная литература.

1. Кобелев О.А. Электронная коммерция: учебное пособие. М.: Дашков и К, 2013. https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56367.
2. Жмачинская И.В. Бизнес-планирование: теория и практика: учебное пособие. – Нижний Новгород: ВГУВТ (Волжский государственный университет водного транспорта), 2015. – 132 с.
3. Шепель В.М. Эффективный менеджмент: мыслить по-русски. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 384 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69218>.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
2. Международный стандарт ISO/IEC 12207: 1995-08-01 на организацию жизненного цикла продуктов программного обеспечения.
3. ГОСТ 19.201-78 ЕСПД. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению.
4. ГОСТ 19.404-79 ЕСПД. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению.
5. ГОСТ 19.781-90. ЕСПД. Обеспечение систем обработки информации. Термины и определения.
6. ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные графические и правила выполнения.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.economics.edu.ru – образовательный портал;
2. www.computerra.ru – сайт и журнал «Компьютерра»;
3. www.cnews.ru – сетевое издание;
4. www.worlddigitallibrary.org – Всемирная цифровая библиотека
5. www.internet-technologies.ru – новости интернет-технологий

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

- Компьютеры с доступом в сеть Интернет и к к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- Учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- Нормативно-правовые акты.