

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ
(ИНЭУ)**

Выпускающая кафедра: «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

_____ / Митяков С.Н. /

« 20 » _____ 06_____ 2024 г.

**Рабочая программа
практики по получению профессиональных умений и опыта в
информационно-аналитической деятельности**

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Корпоративное управление

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

г. Нижний Новгород, 2024 г.

Лист согласования рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности

Разработчик рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности

Доцент, к. к.ф.-м.н. _____ Паршков В.Г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмента».

Протокол заседания от «18 » апреля 2024 г. № 4а
Заведующий кафедрой

В.М. Матиашвили
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании Учебно-методического совета образовательно-научного института экономики и управления (ИНЭУ).
Протокол заседания от «18» июня 2024 г. № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа преддипломной практики зарегистрирована в ОПиТ под номером
РППм-271

Начальник ОПиТ УМУ _____ Е.В. Троицкая

Рабочая программа преддипломной практики согласована с профильными организациями:

1). _____ Акционерное общество «Волга» _____
(название организации)

_____ Генеральный директор Пондарь Сергей Иосифович _____
(Ф.И.О., должность представителя организации) (подпись) (дата)

2). _____ Акционерное общество «Завод Красный Якорь» _____
(название организации)

_____ Генеральный директор Барыкин Дмитрий Зотович _____
(Ф.И.О., должность представителя организации) (подпись) (дата)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.	Место практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности в структуре образовательной программы.....	9
4.	Объем практики.....	19
5.	Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.....	22
6.	Формы отчетности по практике.....	30
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике.....	33
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике.....	34
9.	Перечень информационных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.....	36
10.	Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности	38
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	42
12.	Особенности проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	44
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности	46

1. ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики.

Производственная.

1.2. Тип практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

1.3. Форма проведения практики.

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

1.4. Время проведения практики:

2-й курс, 4-й семестр.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности у обучающегося должны быть сформированы ПК, перечисленные в столбцах 1 и 2 таблицы 1, студент должен приобрести практические навыки и умения, перечисленные в столбце 4 таблицы 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения ОП и результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование индикатора достижения компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (планируемые результаты обучения при прохождении практики)
1	2	3	4
ПК-4	Способен производить оценку сложившейся системы корпоративного управления с предоставлением	ИПК-4.1. Определяет миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации. ИПК-4.2. Использует	<u>Знать:</u> - основы управления организацией; - основы бизнес-планирования; - основы риск-менеджмента; - технологии управления по целям; - стратегии развития организации; - основы управления проектами и

информационно-аналитических материалов и предложений, разрабатывать проекты корпоративных политик и внутренних документов хозяйственного общества.	методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.	<p>изменениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; - международные стандарты проектного менеджмента; - основы разработки и принятия управленческих решений; - механизмы построения информационных систем и особенности работы с ними; - передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; - определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации; - использовать средства коммуникации; - находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов; - выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование; - применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений; - обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных; - работать с большим объемом информации; - организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с
	ИПК-4.3. Готов к внедрению инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	
	ИПК-4.4. Проводит мониторинг бизнес-процессов организации.	
	ИПК-4.5. Разрабатывает и принимает управленческие решения по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	

			<p>целью достижения одного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов; - оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов; - разрабатывать мероприятия, способствующие повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей; - корпоративными процедурами хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - стратегическим и инновационным мышлением; - методами и инструментами стратегического анализа; - навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии; - методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов; - инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов; - ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов; - подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации; - инструментами повышения эффективности управления.
ПК-5	Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга.	ИПК-5.1. Готов реализовывать и совершенствовать ассортиментную политику организации.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации, стандарты, правила и нормы, регулирующие политику организаций; - основы товароведения; - основы жизненного цикла продукта; - инструменты маркетингового ценообразования, коммуникаций; - подходы к формированию сбытовой политики организации;
		ИПК-5.2. Готов реализовывать и совершенствовать ценовую политику в организации.	
		ИПК-5.3. Готов реализовывать и совершенствовать	

		<p>совершенствовать сбытовую политику организации.</p> <p>ИПК-5.4. Готов реализовывать и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации.</p> <p>ИПК-5.5. Разрабатывает комплексную систему распределения (дистрибуции) в организации, а также ее совершенствует.</p>	<p>- методы проведения маркетинговых исследований в области распределения (дистрибуции) и продаж;</p> <p>- состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере логистики;</p> <p>- тенденции развития российского и международного рынка логистических услуг;</p> <p>- принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- разрабатывать ассортиментную политику организации;</p> <p>- оптимизировать продуктовый портфель организации;</p> <p>- проводить оценку конкурентоспособности товаров (услуг);</p> <p>- разрабатывать политику конкурентных цен на товары (услуги);</p> <p>- рассчитывать цены на товары (услуги) организации;</p> <p>- разрабатывать средства и каналы коммуникаций для проведения политики ценообразования;</p> <p>- сравнивать рыночные цены и цены конкурентов на товары (услуги);</p> <p>- проводить маркетинговые исследования по ценам;</p> <p>- выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции);</p> <p>- создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;</p> <p>- оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);</p> <p>- проводить оценку сбытовой политики организации;</p> <p>- управлять продажами товаров и услуг;</p> <p>- проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании;</p> <p>- формировать имидж и деловую репутацию организации;</p> <p>- продвигать товары (услуги) организации на рынок;</p> <p>- улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики;</p> <p>- проводить анализ</p>
--	--	---	--

			<p>результативности коммуникационной политики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции); - создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации; - оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции). <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления ассортиментной, ценовой, сбытовой политикой, маркетинговыми коммуникациями; - функциональной маркетинговой и операционными продуктовыми стратегиями; - инструментами по анализу, разработке и оптимизации продуктового портфеля организации, ценных линеек организации; - инструментами по анализу, выбору и повышению эффективности работы каналов распределения организации; - функциональной маркетинговой и операционными коммуникационными стратегиями; - инструментами по анализу, выбору и оптимизации маркетинговых коммуникаций организации; - инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики по оказанию логистических услуг; - способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов.
--	--	--	---

2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности позволит выпускнику данной ОП выполнять частично обобщенную трудовую функцию (далее по тексту – ОТФ) «Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе (код D)». В рамках ОТФ подготовка ведется на должности: корпоративный секретарь (таблица 2).

Таблица 2 – Трудовые функции ОТФ – D

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.006 «Корпоративный секретарь»	D	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	7	Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения	D/01.7	7

3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности является компонентом ОП, реализуемым в форме практической подготовки.

3.2. Разделы ОП.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности относится к вариативной части блока Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – ОПОП) ВО подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры) профиль (направленность) подготовки «Корпоративное управление».

3.3. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-4, ПК-5 вместе с практикой по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций вместе с производственной практикой

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов																		
	Курс/семестр	1/1	2/3	1/2	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/3	2/4	3/5	1/2	3/6
	Б1.Б.12. Инновационное развитие и экономическая безопасность корпорации	Б1.В.ОД.5. Цифровые технологии в моделировании бизнес-процессов корпорации	Б1.В.ОД.6. Корпоративные информационные системы	Б1.В.ОД.7. Управление портфелем проектов корпорации	Б1.В.ОД.14. Стратегии цифровой трансформации в корпорациях	Б1.В.ОД.15. Корпоративные логистические системы в условиях неопределенности	Б1.В.ДВ.1.1. Искусственный интеллект в корпоративном управлении, основные направления и риски	Б1.В.ДВ.1.2. Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом	Б1.В.ДВ.2.1. Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации	Б1.В.ДВ.2.2. Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации	Б1.ДВ.3.1. Корпоративный маркетинг в современных условиях хозяйственной деятельности	Б1.ДВ.3.2. Корпоративные маркетинговые стратегии	Б2.П.2. Научно-исследовательская работа (баз.)	Б2.П.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности (вар.)	Б2.П.5. Преддипломная практика (вар.)	ФТД.1. Современные тенденции и прогнозы развития экономики РФ	Б3.Д.1. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		

<p>ПК-4. Способен производить оценку сложившейся системы корпоративного управления с предоставлением информационно-аналитических материалов и предложений, разрабатывать проекты корпоративных политик и внутренних документов хозяйственного общества</p>	ИПК-4.4, ИПК-4.5	ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5	ИПК-4.3, ИПК-4.5	ИПК-4.5	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3	ИПК-5.1. ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5	ИПК-4.3	ИПК-4.3	ИПК-4.3	ИПК-4.3	ИПК-4.3	ИПК-5.5	ИПК-5.5	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5	ИПК-4.2, ИПК-4.4, ИПК-4.5
<p>ПК-5. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>												ИПК-5.5	ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5	ИПК-5.1. ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5	ИПК-5.1. ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5	ИПК-5.1. ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5	ИПК-5.1. ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-5.5

3.4. Входные требования, необходимые для освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

Данной практике предшествует изучение магистрантом общеэкономических и специальных дисциплин учебного плана Б1.Б.12 «Инновационное развитие и экономическая безопасность корпорации», Б1.В.ОД.5 «Цифровые технологии в моделировании бизнес-процессов корпорации», Б1.В.ОД.6 «Корпоративные информационные системы», Б1.В.ОД.7 «Управление портфелем проектов корпорации», Б1.В.ОД.14 «Стратегии цифровой трансформации в корпорациях», Б1.В.ОД.15 «Корпоративные логистические системы в условиях неопределенности», Б1.В.ДВ.1.1 «Искусственный интеллект в корпоративном управлении, основные направления и риски», Б1.В.ДВ.1.2 «Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом», Б1.В.ДВ.2.1 «Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации», Б1.В.ДВ.2.2 «Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации», Б1.ДВ.3.1 «Корпоративный маркетинг в современных условиях хозяйственной деятельности», Б1.ДВ.3.2 «Корпоративные маркетинговые стратегии», ФТД.1 «Современные тенденции и прогнозы развития экономики РФ», в результате изучения которых для успешного освоения дисциплины Б2.П.3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности» магистрант должен:

1). Знать:

- организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;
- закономерности формирования инновационных стратегий;
- возможные риски и угрозы, уровни экономической безопасности на макро- и микроуровне;
- инструменты управления корпорацией;
- основы управления организацией;
- стратегии развития организации;
- основы бизнес-планирования;
- основы риск-менеджмента;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- основы управления проектами и изменениями;
- международные стандарты проектного менеджмента;
- основы разработки и принятия управленческих решений;
- механизмы построения информационных систем и особенности работы с ними;
- передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

- рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления;
- опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления;
- основы разработки и принятия управленческих решений;
- методы портфельного анализа;
- коммуникативные технологии по координации совместных действий;
- цели и задачи управления деятельностью корпораций в условиях Индустрии 4.0;
- основы концепции Индустрия 4.0;
- тенденции развития организационных изменений корпораций в условиях глобализации и цифровой экономики;
- существующие программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;
- особенности, достоинства применения и недостатки различных программных инструментальных средств модели информационных технологий;
- законодательство Российской Федерации и международное право в области логистической деятельности;
- состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере логистики;
- тенденции развития российского и международного рынка логистических услуг;
- принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей;
- ключевые драйверы и метрики моделей цифрового бизнеса;
- примеры применения технологий машинного обучения, искусственного интеллекта и блокчейн компаниями в России и за рубежом;
- современные способы финансирования компании с использованием искусственного интеллекта;
- сущность и ключевые понятия искусственного интеллекта в управлении персоналом;
- основные возможности и тенденции развития искусственного интеллекта по управлению персоналом;
- назначение и области применения искусственного интеллекта управленческой деятельности;
- основные устройства профессиональной деятельности;
- цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;
- виды мошенничества в интернете и киберпреступности;
- основные законы безопасной работы в интернете и при использовании программ;
- иметь представление об общей характеристике рыночного механизма;

- законы развития природы, общества, мышления и уметь применять эти знания в профессиональной деятельности;
- процесс стратегического маркетинга в целом;
- инструменты стратегического и операционного маркетинга;
- теоретические знания по обоснованию и выбору рациональных стратегических маркетинговых решений в организации;
- основы прогнозирования и планирования;
- факторы микро- и макросреды организации;
- типы и виды организационных изменений;
- эволюцию основных экономических теорий;
- современные концепции управления экономикой.

2). Уметь:

- использовать организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;
- выявлять инновационные тренды в разных сферах управления;
- использовать законы и иные нормативные правовых актов для оценки возможных экономических потерь в случае нарушения экономической и финансовой безопасности;
- формулировать бизнес-идею, выбирать источники и методы ее реализации;
- выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;
- применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных;
- работать с большим объемом информации;
- организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- разрабатывать мероприятия, способствующие повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

- владеть современными методами и средствами управления проектами;
- проводить анализ портфельного баланса;
- результативно решать организационные задачи на всех стадиях жизненного цикла проекта;
- применять модели информационных технологий;
- выявлять проблемы и особенности развития рынка программного обеспечения;
- применять программное обеспечение для решения различных задач предметной области.
- формировать техническое задание в рамках проектной и управленческой деятельности;
- системно мыслить и формировать модели в сфере управления изменениями в организации;
- участвовать в коллективных действиях, работать в командах;
- выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции);
- создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;
- оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);
- оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);
- развивать деятельность прежних или создавать новые каналы распределения (дистрибуции) в организации;
- профессионально применять приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов;
- определять ключевые процессы и клиентские пути в цифровых каналах;
- выявлять основные драйверы и рекомендации по корпоративному управлению с использованием искусственного интеллекта;
- эффективно использовать информационные технологии и компьютерную технику для достижения практически значимых результатов;
- определять основные направления политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом;
- оценивать эффективность различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом;
- выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии обеспечения деятельности на своем рабочем месте;
- свободно пользоваться различными видами цифровых устройств для реализации профессиональной деятельности;
- настраивать основные устройства профессиональной деятельности, комбинировать их преимущества в работе;
- свободно работать с данными и получать информацию на различных типах устройств и в различных программах;
- ориентироваться в найденной информации, отличать качественные ресурсы и данные от некачественных;

- манипулировать данными разных типов из разных источников, объединять и перерабатывать их, добавляя к ним новую цифровую информацию;
- правильно интерпретировать данные, анализировать их и делать выводы; оценивать полученные результаты;
- организовывать данные, визуализировать их и переводить из форм, понятных ограниченному кругу лиц, понятные для непрофессионалов;
- презентовать полученные данные, выводы, результаты и решения для различной целевой аудитории, учитывая ее особенности.
- выстраивать позитивные, доверительные рабочие отношения с использованием цифровых каналов, умение эффективно коммуницировать онлайн;
- эффективно определять и решать проблемы, возникающие при использовании цифровых устройств и программ;
- пользоваться различными службами поддержки, знание путей и методов выхода из различных нестандартных ситуаций;
- организовать свой труд в современных условиях хозяйственной деятельности;
- анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы;
- сформулировать специфичные роли стратегического и операционного маркетинга;
- описать концепции, методы и приемы анализа, используемые стратегическим маркетингом;
- дать ясное представление об идеологических основах процесса маркетинга;
- прогнозировать ситуацию на рынке в кратко-, средне- и долгосрочной перспективе;
- определять ключевые факторы успеха в отрасли;
- разрабатывать карты стратегических групп;
- сопоставлять факторы внешнего и внутреннего окружения организации с целью поиска стратегических альтернатив;
- профессионально разбираться в тенденциях (трендах) развития современной экономики;
- проводить прогнозы рыночной конъюнктуры;
- строить работу организации, руководствуясь инновационными изменениями в отраслях национальной и мировой экономики.

3). Владеть:

- навыкам и использования организационно-экономических механизмов управления инновационной деятельностью;
- навыками формулировать бизнес-идею, выбора источников и методов ее реализации;
- навыками обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, методов и средств анализа экономической безопасности организаций, оценки их эффективности;

- стратегическим и инновационным мышлением;
- методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов
- инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов;
- ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов;
- методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений;
- подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- инструментами повышения эффективности управления;
- средствами и инструментами оценки системы корпоративного управления;
- лучшими передовыми практиками корпоративного управления, соответствующими ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ;
- технологиями организации проектной деятельности;
- методами портфельного анализа;
- практиками расстановки и выбора приоритетов реализации проектов;
- навыками описания и анализа новых рыночных возможностей с учетом уровня технологического развития в рамках концепции Индустрия 4.0;
- навыками постановки и решения проблем предпринимательской деятельности с позиций системного подхода;
- навыками в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- навыками выбора, проектирования, реализации, оценки качества и анализа эффективности программного обеспечения;
- навыками сбора, систематизации, оценки и представления информации;
- навыками определения тенденции развития рынка программного обеспечения;
- инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики (ассортиментной, ценовой, сбытовой, маркетинговых коммуникаций) по оказанию логистических услуг;
- способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов;
- навыками формулирования ценностного предложения, определения персон и ключевых клиентских путей;
- навыками разработки бизнес-модели для цифрового бизнеса, включая расчет ключевых метрик;
- навыками анализа применения передовых цифровых технологий российскими и зарубежными компаниями;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- технологиями решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности;

- профессиональной техникой и цифровыми устройствами, уверенно работает в различных программах;
- навыками получения информации, ее обработки и преобразования, донесения до целевой аудитории;
- навыками, позволяющими свободно общаться и организовывать работу с использованием цифровых каналов;
- навыками, направленными на выявление проблем и поиск путей их решения;
- навыками самостоятельной, творческой работы в современных условиях хозяйственной деятельности;
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- методами маркетинговых исследований для разработки стратегий по товарному ассортименту, ценам, сбыту, рекламе, сервису;
- применять методы принятия решений на уровне организации, осуществлять рациональный выбор системы стратегического управления организацией;
- методами осуществления разработки и выбора организационной стратегии;
- культурой стратегического мышления;
- современными методиками и инструментами анализа рынков и отраслей;
- методами планирования и проектирования организационных изменений;
- современным экономическим и инновационным мышлением;
- методами и моделями прогнозирования;
- технологиями принятия управленческих решений на основе трендов развития глобальной экономики.

3.5. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической проводится с целью подготовки магистрантов к решению профессиональных задач в области корпоративного управления, входящей в компетенции магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в том числе развитие умений и навыков по современному менеджменту, стратегическому планированию, бизнес-проектированию, маркетингу, управлению человеческими ресурсами и др.

Основной задачей практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности является подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР) магистра за счет:

- развития умения проводить научные и прикладные исследования;
- углубления теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- проведения анализа системы корпоративного управления исследуемой организации при ее наличии или организационной структуры управления исследуемой организации;

- проведения анализа разработки и реализации корпоративной стратегии исследуемой организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- проведения анализа эффективности мероприятий операционного характера в исследуемой организации;
- проведения анализа эффективности деятельности исследуемой организации, процессов управления, корпоративных политик и процедур в рамках выбранного направления исследования ВКР;
- изучения содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность исследуемой организации и системы корпоративного управления;
- разработки моделей стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;
- закрепления полученных практических навыков разработки документов, регламентирующих управленческую деятельность современных корпораций.

Структура и виды деятельности магистрантов во время прохождения ими практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности регламентируются рабочей программой практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности (далее по тексту – РППП), конкретное содержание работы определяется заданием, представленным в формате Индивидуального плана магистранта. Организация данной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В результате прохождения практики подтверждаются знания, умения и владения, полученные магистрантами за время обучения по выбранной ими ОП

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1. Продолжительность и трудоемкость производственной практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности предназначена для магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Корпоративное управление» и проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

Продолжительность – 2 (две) недели.

Общая трудоемкость (объем) практики – 3 (три) зачетных единицы, 108 (сто восемь) академических часов.

4.2. Этапы производственной практики.

Этапы практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности при прохождении практики в

профильной организации представлены в таблице 4, при прохождении практики на выпускающей кафедре – в таблице 5.

Таблица 4 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Контактная работа с руководителем от профильной организации	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап	1,5	1,5	7,0
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	0,5		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	0,5		0,5
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	0,5	0,5	1,0
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		0,5	1,0
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		0,5	4,5
2.	Основной (производственный) этап		2,0	82,0
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.		0,5	15,0
2.2	Приобретение навыков работы в должности, определенной практиканту руководством профильной организации		0,5	25,0
2.3	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)			22,0
2.4	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении		0,5	10,0

	конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли			
2.5	Выполнение индивидуального задания по практике		0,5	10,0
3.	Заключительный этап	1,0		13,0
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	0,5		5,0
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			8,0
3.3.	Защита отчета по практике	0,5		
	ИТОГО:	2,5	3,5	102,0
	ИТОГО ВСЕГО:		108,0	

Таблица 5 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности при прохождении практики на выпускающей кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап	1,5	7,0
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	0,5	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики		1,0
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	0,5	1,0
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	0,5	5,0
2.	Основной этап	2,0	83,5
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.	0,5	30,5
2.2	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)	0,5	27,0
2.3	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли	1,0	15,0

2.4	Выполнение индивидуального задания по практике		10,0
3.	Заключительный этап	1,0	13,0
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	0,5	5,0
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		8,0
3.3.	Защита отчета по практике	0,5	
	ИТОГО:	4,5	103,5
	ИТОГО ВСЕГО:		108,0

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Виды работы в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ по вопросам корпоративного управления, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, специализированных информационных материалов.

Полевые исследования (практический раздел практики) может включать сбор информации, характеризующей конкретный объект производственной практики: описание профильной организации, показатели и их анализ производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности, характеристика организационной структуры профильной организации, описание ее внешней среды (партнеры, конкуренты), оценка количественно-качественного состава персонала, разработку аналитического резюме, включающего определение основных проблем профильной организации и возможные пути их решения.

5.2. Обучающиеся в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Соотношение содержания практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП, приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Виды и задачи профессиональной деятельности, определяемой ОП

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Административное управление и офисная деятельность	Информационно-аналитический	Поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений. Анализ существующих форм организации и процессов управления. Разработка и обоснование предложений по их совершенствованию. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределённости.	

5.4. Места проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности:

- организации крупного бизнеса (транснациональные корпорации, финансово-промышленные группы, холдинги, концерны, международные организации, акционерные общества и др.), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления (в том числе государственные корпорации, федеральные государственные унитарные предприятия, комитеты и др.);
- федерации, ассоциации, союзы, альянсы, конгломераты и другие партнёрства юридических лиц;
- центры стратегических инициатив, инновационного развития, поддержки бизнеса и пр.;
- торгово-промышленные палаты, внешнеторговые объединения, закупочные, распределительные, логистические центры, компании, работающие в сфере дистрибуции и ритейлинга;
- научно-производственные объединения, исследовательские учреждения, академии, образовательные структуры, консалтинговые агентства.

5.5. Основные места проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности для магистрантов НГТУ по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность подготовки «Корпоративное управление»:

1) Администрация г. Нижнего Новгорода. Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, 5. Официальный сайт: <http://www.нижнийновгород.рф>. Электронная почта: ann@admgor.nnov.ru. Глава города Нижнего Новгорода – Шалабаев Юрий Владимирович.

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области. Адрес: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 20. Официальный сайт: <http://www.nalog.gov.ru/rn52/>. Руководитель Управления Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области – Государственный советник Российской Федерации 3 класса Большаков Виктор Алексеевич.

3) Акционерное общество «Волга». Адрес: 606407, Нижегородская область, Балахнинский район, г. Балахна, ул. Горького, 1. Официальный сайт: <http://www.volga-paper.ru>. Электронная почта: info@volga-paper.ru. Генеральный директор – Пондарь Сергей Иосифович.

4) Акционерное общество «Завод Красный якорь». Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, 120. Официальный сайт: <http://www.redanchor.ru>. Электронная почта: info@redanchor.ru. Генеральный директор – Барыкин Дмитрий Зотович.

5.6. Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности студент обязан:

5.6.1. Ознакомиться:

- с профилем профильной организации и спецификой ее управленческой деятельности;
- с деятельностью того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент-магистрант (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы и т.д.).

5.6.2. Выполнить сбор информации:

- общие сведения о профильной организации: организационно-правовая форма, состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; сфера деятельности (производственная, торговая, посредническая информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и т.п.); специфика и специализация деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели работы профильной организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении; объем продаж; показатели себестоимости (затрат) на производство и реализацию продукции; финансовые результаты его деятельности (доход, прибыль, рентабельность);
- процессы и стратегии управления, действующие в профильной организации;
- информационные технологии управления бизнес-процессами, действующие в профильной организации;

- организационная структура и управление деятельностью профильной организации с составлением соответствующих схем;
- качественный состав работников по образованию, профессиям, стажу работы; показатели производительности труда; фонд потребления и его структуру;
- показатели качества продукции и ее конкурентоспособности;
- существующие в профильной организации программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;
- существующие способы финансирования профильной организации;
- цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;
- инструменты стратегического и операционного маркетинга профильной организации;
- каналы распределения (дистрибуции) в профильной организации;
- методы и технологии разработки и принятия управленческих решений;
- технологии организации проектной деятельности;
- коммерческая политика (ассортиментная, ценовая, сбытовая) профильной организации;
- транспортно-логистические схемы доставки грузов;
- методы и программные средства обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы.

5.6.3. Исследовать в профильной организации состояние отдельных показателей ее деятельности:

- организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;
- действующие инновационные стратегии и стратегии развития организации;
- бизнес-планирование и бизнес-процессы;
- методы и технологии управления проектами и изменениями;
- система разработки и принятия управленческих решений;
- коммуникативные технологии по координации совместных действий;
- существующие программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;
- принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей;
- основные устройства профессиональной деятельности;
- цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;
- инструменты стратегического и операционного маркетинга;
- компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных;
- методы и средства управления проектами;
- портфельный баланс организации;
- результативность каналов распределения (дистрибуции);
- ключевые процессы и клиентские пути в цифровых каналах;

- основные направления политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом;
- эффективность различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом;
- концепции, методы и приемы анализа, используемые стратегическим маркетингом.

5.6.4. Исследовать существующую ситуацию в профильной организации относительно выбранной темы индивидуального задания на практику по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

5.6.5. Более подробно изучить содержание деятельности и функциональные обязанности той должности, в которой обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

5.6.6. Разработать аналитическое резюме – предложения по совершенствованию в деятельности профильной организации действующих организационно-экономических механизмов управления инновационной деятельностью, действующих инновационных стратегий и стратегий развития организации, методов и технологий управления проектами и изменениями, коммуникативных технологий по координации совместных действий, принципов проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей, инструментов стратегического и операционного маркетинга, результативности каналов распределения (дистрибуции), основных направлений политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом, эффективности различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности профильной организации;
- выявить трудности и проблемы, перспективы и возможности их использования;
- предложить основные направления устранения выявленных недостатков;
- дать предложения по совершенствованию действующих или созданию новых организационно-экономических механизмов управления инновационной деятельностью, действующих инновационных стратегий и стратегий развития организации, методов и технологий управления проектами и изменениями, коммуникативных технологий по координации совместных действий, принципов проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей, инструментов стратегического и операционного маркетинга, результативности каналов распределения (дистрибуции), основных направлений политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом,

эффективности различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом.

5.6.7. Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

1). Практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2). Овладение:

- методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей;
- корпоративными процедурами хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
- стратегическим и инновационным мышлением;
- методами и инструментами стратегического анализа;
- навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии;
- методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов;
- инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов;
- ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов;
- подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- инструментами повышения эффективности управления;
- методами управления ассортиментной, ценовой, сбытовой политикой, маркетинговыми коммуникациями;
- функциональной маркетинговой и операционными продуктовыми стратегиями;
- инструментами по анализу, разработке и оптимизации продуктового портфеля организации, ценных линеек организации;
- инструментами по анализу, выбору и повышению эффективности работы каналов распределения организации;
- функциональной маркетинговой и операционными коммуникационными стратегиями;
- инструментами по анализу, выбору и оптимизации маркетинговых коммуникаций организации;
- инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики по оказанию логистических услуг;
- способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов.

5.6.8. Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по ознакомительной практике.

Руководителем практики от НГТУ могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5.7. Примерные темы индивидуальных заданий по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

1. Исследование и пути совершенствования системы управления российскими (или международными) корпорациями.

2. Исследование и пути совершенствования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями.

3. Пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями на основе оптимального сочетания в их деятельности принципов централизации и децентрализации.

4. Пути повышения качества функционирования коллегиальных органов управления в российских (или международных) корпорациях.

5. Пути повышения качества функционирования координационных советов в управлении российскими (или международными) корпорациями.

6. Пути повышения качества функционирования штабных структур в управлении российскими (или международными) корпорациями.

7. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе подхода ограниченного функционализма.

8. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе дивизионального подхода.

9. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе проектно-целевого подхода.

10. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе матрично-ориентированного подхода.

11. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе внутрифирменного венчурного подхода.

12. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе эдхократического подхода.

13. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе многомерного подхода.

14. Исследование и пути совершенствования управления филиальной сетью в деятельности российских (или международных) корпораций.

15. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или

международных) корпораций на основе консистентной модели управления.

16. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе комплексаторной модели управления.

17. Реорганизация и реструктуризация как пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями.

18. Исследование и пути совершенствования организационно-правового обеспечения управленческой деятельности российских (или международных) корпораций.

19. Бизнес-планирование как средство повышения конкурентоспособности российских (или международных) корпораций на рынке.

20. Исследование и пути совершенствования системы целевого управления российскими (или международными) корпорациями.

21. Исследование жизненного цикла российских (или международных) корпораций и выбор оптимальных путей их дальнейшего организационного развития.

22. Исследование и пути совершенствования системы мониторинга среды функционирования российских (или международных) корпораций.

23. Исследование и пути совершенствования системы стратегического планирования в деятельности российских (или международных) корпораций.

24. Исследование роли продуктовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

25. Исследование роли ценовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

26. Пути повышения конкурентоспособности российских (или международных) корпораций на рынке.

27. Государственно-частное партнерство как эффективная форма сотрудничества власти и бизнеса в практике управления российскими (или международными) корпорациями.

28. Регионально-частное партнерство как эффективная форма сотрудничества территориальных властей и бизнеса в практике управления российскими (или международными) корпорациями.

29. Муниципально-частное партнерство как эффективная форма сотрудничества местных властей и бизнеса в практике управления российскими (или международными) корпорациями.

30. Пути повышения качества подготовки и принятия решений в системе управления российскими (или международными) корпорациями.

31. Исследование и пути совершенствования системы информационного обеспечения управленческих решений в деятельности российских (или международных) корпораций.

32. Исследование и пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе технологий цифрового менеджмента.

33. Исследование и пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе технологий цифрового маркетинга.

34. Исследование и пути повышения эффективности управления рисками в деятельности российских (или международных) корпораций.

35. Исследование и выбор моделей эффективного корпоративного поведения предприятий крупного бизнеса.

36. Исследование и пути совершенствования стилей руководства и лидерства в российских (или международных) корпорациях.

37. Сравнительный анализ и выбор моделей лидерства для эффективного управления российскими (или международными) корпорациями.

38. Исследование вклада российских (или международных) корпораций в развитие современной теории и практики современного управления.

39. Исследование практики становления международных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.

40. Исследование практики становления национальных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.

41. Исследование практики управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций и путей его дальнейшего развития.

42. Исследование и пути повышения качества управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

6.2. Направление студентов на практику по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора НГТУ, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

6.3. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6.4. Отчетные документы по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;

- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации.

6.5. Форма промежуточной аттестации по практике.

Формой промежуточной аттестации практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности является зачет с оценкой, который проводится путем защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

6.6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

В целом отчет по практике должен показать умение студента-практиканта анализировать полученные знания на предприятии в период прохождения практики.

К отчету по практике прилагается подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации.

6.6.1. Примерная структура и содержание разделов отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности должен включать:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть.
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников.
- 7) Приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от предприятия и руководителя практики от кафедры.

Во введении указываются компетенции, формируемые в результате прохождения практики, индивидуальное задание на практику, место прохождения практики, время прохождения практики, а так же должность.

Основная часть отчета составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников. Основная часть отчета включает в себя общую характеристику предприятия, а также материалы, полученные студентом во время прохождения практики и личных наблюдений.

Содержание разделов основной части отчета по практике по получению

профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности определяется индивидуальным заданием обучающегося. Примерная структура и содержание разделов основной части отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности:

1) Общая характеристика объекта исследования (дата основания (регистрации), месторасположение, организационно-правовая форма, состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность, цель и задачи деятельности, миссия и ценностные ориентиры, вид выпускаемой продукции или оказываемых услуг).

2) Описание организационной структуры объекта исследования (тип и вид, а также количество уровней управления, особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации, система координации и взаимодействия в процессе управленческой деятельности, действующие нормы управляемости (диапазон контроля), основные достоинства и недостатки организационной структуры).

3) Характеристика персонала организации (общее количество сотрудников, структура должностей, уровень образования, коэффициент текучести и т.д.).

4) Исследование одной из сторон деятельности организации, определенное индивидуальным заданием (организационная структура, корпоративная культура, бизнес-проектирование, конкурентная устойчивость, система мотивации и стимулирования труда, информационная система управления, эффективность управления ресурсами, система менеджмента качества, система управления документооборотом, управление маркетинговой деятельностью и др.).

5) Разработка путей повышения эффективности исследуемой стороны деятельности организации.

Заключение должно логически завершать отчет по практике и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия, перечень освоенных компетенций.

Объем отчета должен составлять не менее 5-15 листов (без приложений). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Требования к оформлению текста отчета:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 25 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозной;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

6.7. Сроки и формы проведения защиты отчета.

Защита отчета подводится в первую неделю 5-го семестра.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности, предусмотренной учебным планом по данной ОП ВО, приведены в Приложении 1 к настоящей РППП.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической, приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Гладков, И. С. Менеджмент : учебное пособие / Гладков И. С. - Москва: Проспект, 2016. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html
2	Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное пособие / Головлева Е. Л. - Москва : Академический Проект, 2020. - 250 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html
3	Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие / Мальханова И. А. - Москва : Академический Проект, 2020. - 165 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html
4	Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика и управление" / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 343 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html
5	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва : Университет "Синергия", 2018. - 520 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html
6	Лукашенко, М. А. Бизнес-коммуникации руководителя. Мастер-класс : учебное пособие / Лукашенко М. А. , Радченко В. С. , Шавырина А. А. , Добровольская Т. Ю. - Москва : Университет "Синергия", 2021. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html
7	Управленческие решения : учебник / под ред. Ю. В. Меркурьевой. - Москва : Проспект, 2017. - 384 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html

8.2. Дополнительная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности, приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html
2	Лидерство / О. В. Живица. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 192 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html
3	Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Отварухина Н. С. , Отварухина Ю. Ю. , Мыльникова А. Н. - Москва : Проспект, 2018. - 88 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html
4	Сенин, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / Сенин А. С. , Бубенок Е. А. , Дудин М. Н. , Лясников и др. - Москва : Дело, 2018. - 296 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html
5	Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html

8.3. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, ч.2):
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ:
https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_practiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?19-11

8.4. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности:

1). Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

– Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
– Российский образовательный портал: <http://www.school.edu.ru>
– Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент:
<http://ecsocman.hse.ru>

2). Научно-техническая библиотека НГТУ:

– Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka>

- Электронный каталог книг: <http://library.nntu.ru/>
- Электронный каталог периодических изданий: <http://library.nntu.ru/>
- Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>

3). Электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>

- Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

- ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»: <http://cdot-nntu.ru>

- Электронная библиотека: <http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/>

- Сервисы: <http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/>

4). Прочие:

- Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://www.economy.gov.ru/>

- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>

- Корпоративный менеджмент: <https://www.cfin.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности используются ниже перечисленные технологии:

1) Образовательные:

- конспектирование, реферирование и анализ научной и методической литературы с интерпретацией результатов;

- сбор и обработка практического материала с освоением методов анализа информации и интерпретации результатов. Методами получения информации для исследования, проводимого в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности, являются: анализ внутриорганизационной документации, опрос руководства и сотрудников профильной организации;

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;

- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-

управленческой деятельности с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

– консультации руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности от кафедры и от профильной организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;

– подготовка отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности и доклада по нему.

2) Информационные:

– мультимедийные – использование проекторов, ноутбуков, персональных компьютеров, комплектов презентаций, учебных фильмов и т.п.;

– дистанционные – консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, что обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Mail, Google, системами E-mail.

3) Научно-исследовательские:

– ознакомление с процессами и задачами сопровождения и эксплуатации информационных систем, а также их инженерный анализ и расчёт с использованием специализированных программных средств.

4) Научно-производственные:

– технологии проектирования (САПР) и системы оценки качества продукции;
– SADT технологии структурного анализа и проектирования;
– технологии объектно-ориентированного проектирования;
– CASE-технологии проектирования;
– технологии разработки функциональной модели архитектуры организационных систем на основе концепции IDEF.

9.2. В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

– ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа):
<http://www.studentlibrary.ru>

– ЭБС «Лань»: <http://e.lanbook.com> (Периодические издания)

– Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru

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

– СПС «Консультант плюс» (в локальной сети ВУЗа)

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС):
<https://www.fedstat.ru/>

– Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, то эти организации должны обладать ниже перечисленной необходимой материально-технической базой:

- помещения, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения – персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету;

- рабочие места, оборудованные необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

10.2. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности организуется в НГТУ в ИНЭУ на базе выпускающей кафедры «Менеджмента», то НГТУ предоставляет обучающимся:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории (мультимедийное оборудование типа экран, проектор и т.п.);

- персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету.

Перечень аудиторий НГТУ, используемых в рамках реализации ОП представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Практика	1305 (учебная)	1. Персональные компьютеры	1. Windows 7 (подписка)

ознакомительная	<p>аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), текущего контроля и промежуточной аттестации г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24, учебный корпус 1)</p> <p>* **</p>	<p>PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету – 23 шт.</p> <p>2. Мультимедийный проектор Epson X12.</p> <p>3.Экран.</p> <p>4.Стол – 24 шт.</p> <p>5.Стул – 24 шт.</p> <p>6. Рабочее место препод. – 1 шт.</p>	<p>DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18г.).</p> <p>2. Консультант Плюс (Договор № 28-13/17-358).</p> <p>3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение № 800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное).</p> <p>4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14г.).</p> <p>5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655).</p> <p>6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP № 346 от 31.05.2021г.).</p>
*	<p>6543 (компьютерный класс – помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)</p>	<p>1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт.</p> <p>2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 5 шт.</p> <p>3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт.</p> <p>4. Проектор Ассер, проекционный экран. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест – 12, 10 оснащены ПК.</p>	<p>Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14г.</p> <p>Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC</p>
	<p>6545 (компьютерный класс – помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения</p>	<p>1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт.</p> <p>2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 2 шт.</p> <p>3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с</p>	<p>Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14г.</p> <p>Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер</p>

	<p>курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)</p>	<p>монитором – 1 шт. 4. Доска интерактивная ScreenMedia-M. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест – 12, 7 оснащены ПК.</p>	<p>Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC</p>
	<p>2210 (зал электронных ресурсов НТБ – помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2),</p>	<p>Рабочих мест студента – 3 шт. ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 Гб HDD. ПК – 1 шт. монитор 17” – 3шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	<p>Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18г.) Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021) ConsultantPlus (договор № 0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588). НЭБ РФ (Договор № 101/НЭБ/1020). Open office (свободное ПО)</p>
	<p>2202 (читальный зал НТБ – помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2).</p>	<p>Рабочие места, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.). ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 Гб HDD, монитор17” – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p>	<p>Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18г.). ConsultantPlus (договор № № 0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007</p>

			(Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)
**	6256 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	<p>Рабочее место инженера - 5 шт.</p> <p>ПК на базе IntelDualcore 2.6 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 80 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.</p> <p>ПК на базе IntelCore i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 3 шт.</p> <p>ПК на базе IntelCore 2 Duo 2.4 ГГц, 1.5 Гб ОЗУ, 160 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.</p> <p>ПК на базе IntelPentium 2.4 ГГц, 1 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.</p> <p>Стеллаж для хранения - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14г.).</p> <p>Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</p> <p>7-zip для Windows (свободнораспространяемое ПО, лицензия GNU LGPL).</p> <p>Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021г.).</p> <p>Open office (свободное ПО)</p>
	6250 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	Стеллажи для хранения - 2 шт.	Не предусмотрено

Рабочие места преподавателя и магистров оснащены компьютерами с доступом в Интернет для работы в электронной образовательной среде и т.п.

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.2. Выбор мест прохождения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

11.3. Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории лиц с ОВЗ и инвалидов, могут быть приняты РППП, устанавливающие:

- формы проведения практики, адаптированные к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.);

- выбор мест прохождения практики с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении обучающегося с ОВЗ или инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики НГТУ согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик в профильной организации могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций;

- для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ОВЗ и инвалидов, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОП;

- форма проведения промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.), при этом, при

необходимости, студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

- защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с использованием средств общего и специального назначения;

- защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается на 1 час (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115;

- для лиц с нарушениями слуха защита отчета по практике проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости НГТУ обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита отчета по практике проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ОВЗ или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске;

- дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления и защиты отчета по практике обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов должны предоставить в ИНЭУ на кафедру «Менеджмент» не позднее, чем за 2 (два) месяца до проведения процедуры защиты.

11.4. При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицами с ОВЗ и инвалидами:

- объяснительно-иллюстративные технологии – облегчение понимания сложной и труднозапоминаемой информации, использование наглядных пособий, раздаточного материала, подготовка презентаций;

- лично-ориентированные технологии – организация учебного процесса таким образом, чтобы учитывались индивидуальные психофизические особенности, формирование у нормально развивающихся сверстников чувства толерантности, взаимопонимания, сотрудничества и ответственности;

- инновационные технологии – использование в процессе обучения модернизированных технических средств с целью улучшения качества образования (аудовизуальные средства, специализированные компьютерные технологии, звукоусиливающая аппаратура, электроакустическое оборудование индивидуального пользования для слухоречевой реабилитации, складная механическая опора для

беспрепятственного передвижения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в помещении, инновационный планшетный программный комплекс для работы с текстами Visuplus Active и др.);

- технологии дифференциации и индивидуализации обучения – разработка индивидуальных образовательных программ, специальных индивидуальных программ развития;

- коррекционно-развивающие технологии – подбор методов и форм обучения с целью коррекции и развития способностей обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в физическом и психическом плане;

- технологии компенсирующего обучения – использование методов и способов обучения с целью развития сохранных анализаторов;

- здоровьесберегающие технологии – создание в аудитории обстановки комфорта, а именно – следить за тем, как падает свет, менять местоположение обучающегося и т.п.;

- технология адаптивной системы обучения – разработка и реализация адаптивных образовательных программ, создание условий для адаптации лица с ОВЗ в образовательной среде;

- технология полного усвоения — усвоение программного материала в силу возможностей обучающегося;

- дистанционные технологии – технологии для дистанционного обучения с лицами, не способными посещать занятия наравне со всеми в силу своих индивидуальных особенностей;

- технологии психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидов – сопровождение не только со стороны педагога-психолога, но и всего профессорско-преподавательского состава НГТУ. Задачи данной технологии заключаются в реализации индивидуальных образовательных программ, защите прав лиц с ОВЗ и инвалидов, поддержании равновесия между реальными возможностями лиц с ОВЗ и инвалидов в преодолении образовательных барьеров, профилактике дезадаптации, создании условий для максимального раскрытия творческого, личностного, интеллектуального потенциала.

11.5. Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

12.1. При необходимости практика по получению профессиональных умений

и опыта в информационно-аналитической деятельности может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

12.2. Примерный календарный график практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи (Viber, ZOOM, Skype, Телеграмм и др.), консультирование с использованием мессенджеров (Viber, Телеграмм) и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

12.3. Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

12.4. Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- сбор и анализ информации по индивидуальному заданию;
 - документальное знакомство с деятельностью предприятия (организации).
- Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов;
- проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания.

12.5. В случае осуществления практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности в дистанционной форме, отчет направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

12.6. При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГГУ;
- система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Facebook, Одноклассники, Viber, WhatsApp и др.);
- веб-конференции Skype, Viber, ZOOM (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

_____ / Митяков С.Н. /

« ___ » _____ 2022 г.

В рабочую программу практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности вносятся следующие изменения:

- 1) _____
- 2) _____

(или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год).

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмента».

Протокол заседания от « ___ » _____ 2022 г. № _____

Заведующий кафедрой

_____ **В.М. Матиашвили**

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО на заседании Учебно-методического совета образовательно-научного института экономики и управления (ИНЭУ).

Протокол заседания от « ___ » _____ 2022 г. № _____

СОГЛАСОВАНО (в случае, если изменения касаются литературы):

Заведующий отделом комплектования НТБ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОПиТ УМУ _____ **Е.В. Троицкая**

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)