

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.08.2025 13:19:44
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

[Подпись]
« 31 » 07
О.Г. Локтионова



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Курск 2025

УДК 004.9

Составитель: О.Ю. Полянская

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Положенцева Ю.С.

Производственная информационно-аналитическая практика:
Методические рекомендации для студентов направления подготовки
38.04.02 Менеджмент/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.Ю. Полянская. -
Курск, 2025. – 34 с.

Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации, проведения и подготовке отчета о производственной информационно-аналитической практике.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *М. 07 25*. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 2. Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 100 экз. Заказ 884 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики	6
Содержание практики.....	7
Формы отчетности по итогам производственной информационно-аналитической практики	13
Порядок защиты отчета по производственной информационно-аналитической практике	15
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	18
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20
Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
Приложения	25

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации разработаны для организации и сопровождения практической подготовки студентов, а также для обеспечения единых требований к оформлению отчетной документации. В материалах изложены ключевые принципы планирования, проведения и контроля практики, направленной на формирование профессиональных компетенций в соответствии с образовательными стандартами.

Особое внимание уделено структуре и содержанию отчета по практике. Рекомендации содержат шаблоны, примеры оформления и критерии оценки, что способствует систематизации работы студентов и преподавателей.

Цель практики

Цель производственной информационно-аналитической практики – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-, ПК-б, в реальных производственных условиях.

Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля № 7 «Программные средства и современные информационные технологии в менеджменте», для решения конкретных производственных задач.

2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях ПК-1, ПК-б.

3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач информационно-аналитического типа (типов)

Задачи профессиональной деятельности:

-поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих

решений;

-анализ существующих форм организации управления;

-разработка и обоснование предложений по их совершенствованию и формирование стратегии управления изменениями;

-анализ и моделирование процессов управления.

Объекты профессиональной деятельности или область (области) знания:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы государственного и муниципального управления;
- отраслевые рынки и организации различных сфер деятельности

УКАЗАНИЕ ВИДА, ТИПА, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики – информационно-аналитическая.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Место проведения практики – практика проводится в структурном подразделении университета (каф. РЭиМ) или в профильных организациях, с которыми университет заключил соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами современного стратегического управления предприятиями и организациями и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом: ООО СП «Бел-Поль», ООО «Региональные технологии», АО «Курскхлеб», ООО «Финист-Плюс», ООО «Велес», ООО «Комплектпром», ООО «Транзит», ООО «Панинское Плюс», ООО «Курский молочный завод», ООО «Агромеханизация», ООО «Каскад», ООО «Империя пуха», ООО «Завод Гидропром», АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова», ООО «Лион» ООО «Чиззивалли».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Образовательная деятельность при проведении практики проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителями практики от университета и от организации и в иных формах, указанных в таблице 1.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 12 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 96 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания студенту на практику.

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час) ¹
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них	4

		<p>(формы отчетности указаны в разделе 5);</p> <p>3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</p> <p>4) вводный инструктаж по охране труда.</p>	
2	Начальный этап (на предприятии)	<p>Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:</p> <p>– знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия;</p> <p>– распределение обучающихся по рабочим местам;</p> <p>– информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.</p>	4
3	Производственный этап (на рабочем месте)	Работа обучающихся на предприятии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должность(-и): специалист по процессному управлению, бизнес-аналитик, аналитик данных, менеджер по качеству, HR-менеджер, логист, производственный менеджер, менеджер по работе с клиентами, IT-менеджер, менеджер по маркетингу, менеджер по рискам	72
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	

		<p>Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: нормативно-правовые документы, регламенты работы с IT-системами, регулирующие деятельность организации; положения, инструкции и регламенты, регулирующие прохождение практики обучающимся.</p>	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	<p>Самостоятельное проведение мониторинга системы процессного управления организации. Сбор данных о ключевых бизнес-процессах, их регламентации</p> <p>Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных комплексов программных информационных технологий. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.</p> <p>Изучение стратегических целей организации и их трансляция в показатели процессов. Оценка экономической и функциональной эффективности системы процессного управления.</p> <p>Формулирование предложений по улучшению процессов на основе анализа.</p> <p>Прогнозирование эффекта от</p>	

		внедрения изменений (снижение затрат, ускорение процессов). Использование методов риск-менеджмента для оценки возможных угроз.	
		Составление обзора лучших практик и их адаптация к условиям предприятия. Описать преимущества и недостатки. Написание научно-практических рекомендаций для публикации или внутреннего использования. Представление рекомендаций руководителю практики от организации.	
4	Завершающий этап (на предприятии)	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике.	24
5	Итоговый этап (в университете)	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4

Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Проведите мониторинг системы процессного управления организации (Соберите данные о ключевых бизнес-процессах и их регламентации).

Раздел отчета о практике – *Анализ бизнес-процессов организации*

Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной

профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Систематизируйте полученные данные с помощью профессиональных комплексов программных информационных технологий. Представьте результаты анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.

Раздел отчета о практике – *Характеристика процесса управления бизнес-процессами организации и оценка эффективности реализуемых подходов*

Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Изучите стратегические цели организации и показатели эффективности процессов (проведите оценку экономической и функциональной эффективности системы процессного управления)

Раздел отчета о практике – *Формулировка проблем процессного управления в организации*

Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Сформулируйте предложения по улучшению процессов на основе анализа. Проведите прогноз эффекта от внедрения изменений (снижение затрат, ускорение процессов). Используйте методы риск-менеджмента для оценки возможных угроз.

Раздел отчета о практике – *Поиск решений выявленных проблем процессного управления организации и оценка экономической эффективности решений*

Типовое задание № 5 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-6, закрепленной за данной практикой

(задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Сравните существующие подходы к управлению организацией. Выявите достоинства и недостатки процессного подхода к управлению организацией. Составьте обзор практик применения процессного подхода к управлению организацией.

Дневник практики.

Разделы отчета о практике – *Сравнение подходов к управлению организацией. Достоинства и недостатки процессного подхода к управлению организацией. Обзор практик применения процессного подхода к управлению организацией*

Типовое задание № 6 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-6, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

Составьте обзор лучших практик и адаптируйте их к условиям предприятия. Напишите научно-практические рекомендации для публикации или внутреннего использования. Представьте рекомендаций руководителю практики от организации.

Раздел отчета о практике – *Теоретическое обоснование предлагаемых решений проблем процессного управления*

По согласованию с преподавателем, возможна корректировка заданий или утверждение инициативной темы студента в соответствии с целями и задачами производственной информационно-аналитической практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по управлению коммуникациями:

дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета clck.ru/3NC963),

– отчет о практике.



Структура отчета о производственной практике по управлению коммуникациями:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета (общая характеристика деятельности предприятия, организационная и экономическая составляющая, диагностика деятельности и др.)

– *Сравнение подходов к управлению организацией*

– *Достоинства и недостатки процессного подхода к управлению организацией*

– *Обзор практик применения процессного подхода к управлению организацией*

– *Общая характеристика организации*

– *Анализ бизнес-процессов организации*

– *Характеристика процесса управления бизнес-процессами организации и оценка эффективности реализуемых подходов*

– *Формулировка проблем процессного управления в организации*

– *Поиск решений выявленных проблем процессного управления организации и оценка экономической эффективности решений*

– *Теоретическое обоснование предлагаемых решений проблем процессного управления*

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (финансовая и др. отчетность, иллюстрации, таблицы).

Объем отчета должен быть не менее 25 печатных страниц формата А4 (в зависимости от решения поставленных задач, объем допускается и больше 60 страниц). Оформление текстовой части ВКР осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

- Текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297).

- Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал полуторный.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Выравнивание текста – по ширине.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

- СТУ 04.02.030-2023 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике по управлению коммуникациями предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику. Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения образовательной программы и включает в себя доклад студента и ответы на вопросы по проведенному в ходе практики исследованию. В срок, не позднее последнего дня практики, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Оценка по учебной ознакомительной практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв научного руководителя и руководителя от профильной организации – базы практики. Решение об оценке принимается коллегиально преподавателями созданной комиссии.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной технологической практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет с оценкой проводится в виде устной защиты отчета о практике.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценка результатов обучения по производственной информационно-аналитической практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью ¹	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1

		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) ¹ 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов,	4
ВСЕГО:			20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Карташева, О. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / О. В. Карташева. – Москва : Прометей, 2024. – 100 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721393> (дата обращения: 07.07.2025). – Библиогр. – ISBN 978-5-00172-543-5. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Смирнова, П. В. Основы бизнес-информатики : учебное пособие / П. В. Смирнова, В. Е. Полторацкий . – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 55 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713183> (дата обращения: 07.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4375-0. – DOI 10.23681/713183. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Сяглова, Ю. В. Управление бизнесом в условиях цифровой экономики : учебник / Ю. В. Сяглова, Т. П. Маслевич, Н. Б. Сафронова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 320 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720387> (дата обращения: 07.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-06036-6. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки: «Бизнес-информатика» : практикум / А. Л. Дзюбенко, Л. А. Ежова, В. В. Лосева, О. В. Рябова. – Москва : Прометей, 2024. – 438 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721388> (дата обращения: 07.07.2025). – Библиогр.: с. 373-376. – ISBN 978-5-00172-640-1. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Методы системного анализа, принятия решений и обработки информации с помощью компьютерных программ : учебное пособие по дисциплине «Методы принятия управленческих решений на основе данных» / И. Э. Гаглоева, Ю. В. Саханский, М. А. Ковалева, М. В. Волик. – Москва : Прометей, 2024. – 90 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721384> (дата

обращения: 07.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-615-9. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Петрова, Л. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / Л. В. Петрова, Е. Б. Румянцева. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. – 52 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459501> (дата обращения: 07.07.2025). – Библиогр.: с. 49. – ISBN 978-5-8158-1681-7. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – <https://cyberleninka.ru/>
5. Российская электронная база научных публикаций – <http://www.scholar.ru/>
6. Университетская библиотека ONLINE – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
7. Российская государственная библиотека – <https://www.rsl.ru/>
8. Портал для студентов и аспирантов «Научные Статьи.Ру» – <https://nauchniestati.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные технологии:

1. Мобильные технологии: мобильные приложения для поиска информации в сети Интернет.
2. Мультимедийная технология.

3. Электронная почта.
4. Облачные вычисления
5. Бизнес-аналитика (BI)
6. Автоматизация бизнес-процессов (RPA)

Программное обеспечение:

1. Office 2007 Suites : режим доступа: по подписке
2. Office Standard 2010 : режим доступа: по подписке
3. Office Std 2013 МАК : режим доступа: по подписке
4. Office Standard 2016 МАК : режим доступа: по подписке
5. LibreOffice : режим доступа: свободный
6. OpenOffice : режим доступа: свободный
7. Мессенджер Telegram (нейросеть GigaChat): свободный доступ.
8. Браузер (любой): свободный доступ.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант +» режим доступа: по подписке

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Если практика проводится в структурном подразделении университета (каф. РЭиМ): для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения кафедры РЭиМ.

Если практика проводится в профильной организации: для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной профильной организации.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Core i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист отчета по производственной практике по управлению коммуникациями

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра региональной экономики и менеджмента
Наименование ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

ОТЧЕТ

о производственной практике по управлению коммуникациями

В _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента __ курса группы _____

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики
от университета

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

подпись, дата

фамилия, и.о.

фамилия, и.о.

Курс – 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Дневник по производственной практике по управлению коммуникациями

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

производственной практики

студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

факультет

_____ (наименование)

направление подготовки (специальность)

_____ (шифр и наименование направления подготовки (специальности))

_____ (наименование)

_____ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20	_____ г.	_____ курс	группа	_____
20	_____ г.	_____ курс	группа	_____
20	_____ г.	_____ курс	группа	_____
20	_____ г.	_____ курс	группа	_____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по системе зачет.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

В _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Характер
практики _____
Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20__ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ____ курсе в ____ семестре и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться с основными положениями деятельности: _____

1.2 Изучить организационно-экономическую характеристику: _____

1.3. Освоить методы анализа внешней и внутренней среды, подходы к управлению финансовым состоянием предприятия: _____

1.4 Выполнить стратегический анализ деятельности: _____

1.5 Провести критический анализ _____

рекомендаций по повышению эффективности деятельности: _____

2 Оформление документов в профильных организациях: _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика _____
отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

_____ (место)

_____ (дата, (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от организации

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)