

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Ф.Д. Кодзоева
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) Ознакомительная

(индекс по учебному плану, наименование типа учебной практики)

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки

«Управление проектами в области информационных технологий»

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения _____ очная _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Магас, 2021

1. Цели учебной практики Ознакомительная

Целями учебной практики являются:

- знакомство с деятельностью предприятий, их структурой, основным производством или основными видами деятельности;

- получение студентами начальной информации (знаний) о профессиональных функциях и должностных обязанностях менеджеров, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе.

2. Задачи учебной практики Ознакомительная

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), составом и направлениями развития предприятия, учреждения и организации;

- закрепление теоретических знаний по менеджменту;

- знакомство с номенклатурой, ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями, затратами на производство, финансовыми и другими показателями и обосновывающими их расчетами;

- сформировать у студентов представление об основных направлениях работы менеджера

- изучение положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);

- изучение структуры управления предприятием/учреждением/организацией, состава и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб);

- знакомство с работой отдельных подразделений предприятия/учреждения/организации, а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика относится к вариативной части Блока 2.

В ходе прохождения практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии, «Управление проектами в области информационных технологий», проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

4. Форма проведения учебной практики Ознакомительная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

5. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся управленческой деятельностью.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2-й семестр и составляет 2 2/3 недели.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ (*код ТФ*) профессионального стандарта (*код, реквизиты ПС*), к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся: *ПС 08.018 Трудовая функция В/01.6 ПС 40.033 Трудовая функция А/02.6*

Наименование категории (группы)	Наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
		УК-1.И-2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		УК-1. И-3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		УК-1. И-4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;
		УК-1. И-5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2. И-1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;
		УК-2. И-2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
		УК-2. И-3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
		УК-2. И-4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками

		контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
		УК-2. И-5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3. И-1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
		УК-3. И-2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;
		УК-3. И-3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;
		УК-3. И-4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
		УК-3. И-5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
	ПК-3 Способен принимать стратегические, тактические и оперативные решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>ПК-3.1 способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений</p> <p>ПК -3.2 умеет применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</p> <p>ПК-3.3 знает принципиальные различия оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления, сущность стратегических процессов в организации,</p>

7. Объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4,5 зачетных единиц, или 3 недели, или 162 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа количество часов (указывается вид работ)	Иные виды работ количество часов (указывается вид работ)	

	Наименование раздела				
1.	<i>подготовительный этап</i>		Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.	30	
2.	<i>экспериментальный этап</i>			50	
3.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>			50	
4.	<i>подготовка отчета по практике</i>		подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету	32	зачет

8. Формы отчетности по итогам практики *Ознакомительная*. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

В соответствии с целью и задачами ознакомительной практики студенты должны работать с представленным планом:

1. Краткая характеристика организации (*наименование, адрес, форма собственности, организационно-правовая форма, история возникновения и развития*).
2. Структура и основное содержание устава или положения об организации.
3. Миссия и цели организации.
4. Виды и характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
5. Внутренняя среда организации (*характеристика ее основных компонентов*).
6. Внешняя среда организации (*взаимодействие с компонентами внешней среды*).
7. Стили и подходы к управлению организацией.
8. Организационная культура предприятия (организации).

9. Схема организационной структуры предприятия (организации) *(начертить и определить ее вид, состав подразделений и их функции)*.
10. Планирование и прогнозирование в организации *(содержание основных видов планов, программ и прогнозов работы организации; методы планирования и прогнозирования деятельности организации)*.
11. Система мотивации персонала организации.
12. Система контроля в организации.
13. Процесс разработки и принятия управленческих решений в организации.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-ти дневный срок после окончания практики, студент должен представить:

Дневник о прохождении практики с указанием характера ежедневных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. Объем – __ страниц печатного текста (формат А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала).

Отчет о проведенной работе. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 и не более 35 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Отзыв руководителя практики от организации. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное

лицо оценивают работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или лаборанту кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления обучающими своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающими профессиональных умений.

Оценка «**зачтено**» имеет место в том случае, когда обучающийся, выполнивший в срок и на достаточном уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «**не зачтено**» имеет место в том случае, когда обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной практики (наименование типа учебной практики)

9.1. Учебная литература:

1. 1.Кортков Э.М. Менеджмент. Учебник. – М.:Юрайт, 2018
2. Менеджмент: Учебник./ Под общей редакцией И.Н.Шапкина. -М.:Юрайт,2017
3. Менеджмент: Учебник. Под общей ред. В.И.Анискина. - М.;Восток-Запад ,2019
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. М., 2016.

5. Егоршин А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов.- Н: Новгород: НИМБ, 2018
6. Одинцова Л.А. Менеджмент организации: Введение в специальность: Учебное пособие – 2-е изд.. –М.: Академия,2019
7. Песоцкая Е.В. и др. Менеджмент: Учебник для бакалавров. /Под ред. проф. А.Н.Петрова. – 2-изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012

9.2. Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека East View <http://www.dlib.eastview.com>
2. Справочно-правовая система «Консультант-плюс» <http://www.consultant.ru>
3. База данных «Полпред» <http://www.polpred.com>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://www.window.edu.ru>
5. Информационная система «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://www.ecsosman.ru>
6. Консультант студента <http://www.studmedlib.ru>
7. «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>

9.3. Программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

9.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

К программе практики прилагается план (график) проведения практики.

Программа учебной практики *ознакомительной* составлена в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии, «Управление проектами в области информационных технологий».

Программу составили:

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ / Угурчиев О.Б.
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ года

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ / Угурчиев О.Б.
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена Учебно-методическим советом экономического факультета
протокол № 11 от « 23 » июня 2021 года

Председатель Учебно-методического совета факультета _____ / Цуров М.Д.
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель учебно-методического совета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель учебно-методического совета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой