

**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. /

«\_21\_» \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_ 2022 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: заочная

г. Нижний Новгород, 2022 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.ф.-м. н. Паршков В.Г.  
*(должность)* *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

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

Протокол заседания от « 15 » июня 2022 г. № 12  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
В.М. Матиашвили  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности утверждена на заседании Учебно-методического совета образовательно-научного института экономики и управления (ИНЭУ).  
Протокол заседания от «21» июня 2022 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности зарегистрирована в ОПиТ под номером РППм-178

Начальник ОПиТ УМУ \_\_\_\_\_ Е.В. Троицкая

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности согласована с профильными организациями:

1). \_\_\_\_\_  
*(название организации)*

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

2). \_\_\_\_\_  
*(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"> <li>- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- международные стандарты проектного менеджмента;</li> <li>- основы разработки и принятия управленческих решений;</li> <li>- механизмы построения информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;</li> <li>- определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;</li> <li>- использовать средства коммуникации;</li> <li>- находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;</li> <li>- выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;</li> <li>- применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;</li> <li>- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;</li> <li>- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных;</li> <li>- работать с большим объемом информации;</li> <li>- организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с</li> </ul>
	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"> <li>- производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;</li> <li>- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;</li> <li>- разрабатывать мероприятия, способствующие повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей;</li> <li>- корпоративными процедурами хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- стратегическим и инновационным мышлением;</li> <li>- методами и инструментами стратегического анализа;</li> <li>- навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии;</li> <li>- методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов;</li> <li>- инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов;</li> <li>- ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов;</li> <li>- подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;</li> <li>- инструментами повышения эффективности управления.</li> </ul>
ПК-5	Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга.	<p>ИПК-5.1. Готов реализовывать и совершенствовать ассортиментную политику организации.</p> <p>ИПК-5.2. Готов реализовывать и совершенствовать ценовую политику в организации.</p> <p>ИПК-5.3. Готов реализовывать и совершенствовать</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации, стандарты, правила и нормы, регулирующие политику организаций;</li> <li>- основы товароведения;</li> <li>- основы жизненного цикла продукта;</li> <li>- инструменты маркетингового ценообразования, коммуникаций;</li> <li>- подходы к формированию сбытовой политики организации;</li> <li>- методы проведения</li> </ul>

		<p>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>маркетинговых исследований в области распределения (дистрибуции) и продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере логистики;</li> <li>- тенденции развития российского и международного рынка логистических услуг;</li> <li>- принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать ассортиментную политику организации;</li> <li>- оптимизировать продуктовый портфель организации;</li> <li>- проводить оценку конкурентоспособности товаров (услуг);</li> <li>- разрабатывать политику конкурентных цен на товары (услуги);</li> <li>- рассчитывать цены на товары (услуги) организации;</li> <li>- разрабатывать средства и каналы коммуникаций для проведения политики ценообразования;</li> <li>- сравнивать рыночные цены и цены конкурентов на товары (услуги);</li> <li>- проводить маркетинговые исследования по ценам;</li> <li>- выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции);</li> <li>- создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;</li> <li>- оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);</li> <li>- проводить оценку сбытовой политики организации;</li> <li>- управлять продажами товаров и услуг;</li> <li>- проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании;</li> <li>- формировать имидж и деловую репутацию организации;</li> <li>- продвигать товары (услуги) организации на рынок;</li> <li>- улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики;</li> <li>- проводить анализ результативности</li> </ul>
--	--	--	---

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

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
	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-4.1, 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-5.5	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	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 структуре 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
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>7,0</b>
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	<b>0,5</b>		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>0,5</b>		<b>0,5</b>
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1,0</b>
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		<b>0,5</b>	<b>1,0</b>
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		<b>0,5</b>	<b>4,5</b>
<b>2.</b>	<b>Основной (производственный) этап</b>		<b>2,0</b>	<b>82,0</b>
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.		<b>0,5</b>	<b>15,0</b>
2.2	Приобретение навыков работы в должности, определенной практиканту руководством профильной организации		<b>0,5</b>	<b>25,0</b>
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)			<b>22,0</b>
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		<b>0,5</b>	<b>10,0</b>

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

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
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>1,5</b>	<b>7,0</b>
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	<b>0,5</b>	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики		<b>1,0</b>
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>0,5</b>	<b>1,0</b>
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	<b>0,5</b>	<b>5,0</b>
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>	<b>2,0</b>	<b>83,5</b>
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.	<b>0,5</b>	<b>30,5</b>
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)	<b>0,5</b>	<b>27,0</b>
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	<b>1,0</b>	<b>15,0</b>

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

## **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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" <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html</a>
2	Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное пособие / Головлева Е. Л. - Москва : Академический Проект, 2020. - 250 с. ЭБС "Консультант студента" <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html</a>
3	Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие / Мальханова И. А. - Москва : Академический Проект, 2020. - 165 с. ЭБС «Консультант студента»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html</a>
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»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html</a>
5	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва : Университет "Синергия", 2018. - 520 с. ЭБС "Консультант студента" <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html</a>
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" <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html</a>
7	Управленческие решения : учебник / под ред. Ю. В. Меркурьевой. - Москва : Проспект, 2017. - 384 с. ЭБС «Консультант студента»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html</a>

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»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html</a>
2	Лидерство / О. В. Живица. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 192 с. ЭБС «Консультант студента»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html</a>
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»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html</a>
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»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html</a>
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»: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html</a>

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/](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](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 практики 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](http://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 ознакомительная	1305 (учебная аудитория для	1. Экран – 1 шт. 2. Мультимедийный проектор	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium,

	<p>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>Epson X12 – 1 шт. 3. Персональные компьютеры 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. 4. Рабочее место студента - 23 5. Рабочее место преподавателя – 1</p>	<p>договор № 0509/КМР от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №0332100025421000113); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP № 346 от 31.05.2021г.).</p>
--	---	--	---

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;

– личностно-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 (аудиовизуальные 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, отчёт 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