


Министерство образования и науки Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол №1 от «29» августа 2016 г.
Председатель совета  Л. Н. Измайлова

Факультет Менеджмента
Кафедра Менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практикум по информационному обеспечению в
менеджменте**

Направление подготовки 38.03.02
 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации
Менеджмент организации торговли
Менеджмент в туризме и санаторно-курортном деле

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Пермь – 2016 г.

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самойлов А.Н., кандидат военных наук, доцент, директор регионального центра «Высшая школа государственного управления» Пермского филиала РАНХиГС.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Целью практикума по информационному обеспечению в менеджменте является формирование у студентов теоретических знаний и приобретение ими практических навыков и умений в области использования управленческой информации, необходимых для принятия эффективных решений, уменьшения риска в хозяйственной деятельности и развития профессионального взгляда на выбор современных информационных технологий в информационной деятельности.

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

Основными задачами практикума являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний об управленческой информации, её видах и защите, а также для осуществления информационно-аналитической деятельности;
- изучение делопроизводства организации (предприятия), получение знаний и умений для управления документооборотом и его автоматизации;
- приобретение знаний и умений в области нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности;
- приобретение знаний и навыков в области организации сбора, обработки и хранения управленческой информации;
- овладение навыками и умениями работы с различными информационными системами, применяемыми в менеджменте;
- сбор материалов для составления отчета по практикуму.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

Составитель:

Долгополов Евгений Михайлович, кандидат военных наук, доцент, кафедра менеджмента и права

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и права

протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Иванова О.А., к.ю.н., доцент

Согласовано

МП

(подпись)

(ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Цель практикума по информационному обеспечению в менеджменте	5
2. Задачи практикума по информационному обеспечению в менеджменте	5
3. Место практикума по информационному обеспечению в менеджменте в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
4. Формы проведения практикума по информационному обеспечению в менеджменте	5
5. Место и время проведения практикума по информационному обеспечению в менеджменте	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практикума по информационному обеспечению в менеджменте.....	6
7. Структура и содержание практикума по информационному обеспечению в менеджменте	6
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практикуме по информационному обеспечению в менеджменте.	7
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практикуме по информационному обеспечению в менеджменте.....	8
10. Формы отчетности по практикуму	8
11. Фонд оценочных средств.....	8
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практикума по информационному обеспечению в менеджменте.....	18
13. Материально-техническое обеспечение практикума по информационному обеспечению в менеджменте	20
Приложения	21

1. Цель практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Целью практикума по информационному обеспечению в менеджменте является формирование у студентов теоретических знаний и приобретение ими практических навыков и умений в области использования управленческой информации, необходимых для принятия эффективных решений, уменьшения риска в хозяйственной деятельности и развития профессионального взгляда на выбор современных информационных технологий в информационной деятельности.

2. Задачи практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Задачами практикума являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний об управленческой информации, её видах и защите, а также для осуществления информационно-аналитической деятельности;
- изучение делопроизводства организации (предприятия), получение знаний и умений для управления документооборотом и его автоматизации;
- приобретение знаний и умений в области нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности;
- приобретение знаний и навыков в области организации сбора, обработки и хранения управленческой информации;
- овладение навыками и умениями работы с различными информационными системами, применяемыми в менеджменте;
- сбор материалов для составления отчета по практикуму.

3. Место практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Практикум по информационному обеспечению в менеджменте относится к вариативной части блока Б2 «Практики».

Объем практики и виды работы

Показатели объема практики	Всего часов по формам обучения		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Ускоренная на базе СПО и ВО
Объем практики в зачетных единицах	3		
Объем практики в часах	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	26/28	40/42	40/42
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	26	40	40
в том числе:			
• лекции	4		
• лабораторные занятия			
• практические занятия	22	40	40
2. Электронное обучение (Элек.)			
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
5. Индивидуальные консультации (ИК)			
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
Самостоятельная работа (СР), всего:	82/80	68/66	68/66
в том числе:			

• самостоятельная работа в семестре (СР)	82/80	68/66	68/66
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)			

Практикум по информационному обеспечению в менеджменте является учебной практикой и основывается на знании дисциплин «Информационные технологии», «Деловые коммуникации», «Теория менеджмента».

Данные дисциплины ОПОП должны обеспечить формирование следующих «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики:

- знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; методы и принципы управления организацией (ОК-4, ОПК-6);

уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1, ОПК-4);

владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-8, ПК-10).

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

4. Формы проведения практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Форма проведения практики – рассредоточенная лабораторная, библиотечная. Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику в одном структурном подразделении института, но по индивидуальным заданиям.

5. Место и время проведения практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Практикум проводится в структурных подразделениях института.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

Прохождение практикума осуществляется во 2-ом семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практикума по информационному обеспечению в менеджменте

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа практики бакалавриата:

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате выполнения содержательной части программы практики студент должен:

знать:

- типовые нормативные и правовые документы, применяемые в сфере управления организацией;
- современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для организационного проектирования;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров.

уметь:

- использовать основы экономических знаний для реализации профессиональных функций руководителя;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;
- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя.

владеть:

- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- умениями принятия управленческих решений по организационным изменениям.

7. Структура и содержание практикума по информационному обеспечению в менеджменте
Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зач.ед., 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1	Организационный этап: - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	4	-
2	Подготовительный этап: - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	10	24	Запись в дневнике практики

3	Экспериментальный этап: - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	14	48	Запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике.	2	4	Защита отчета
	Итого:	28	80	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практикуме по информационному обеспечению в менеджменте

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- расчетно-аналитические задания;
- расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- консультации преподавателей.

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: Microsoft Windows, MS Word, PowerPoint, Excel, Project Manager, ARIS Business Architect 7.0, 1С Предприятие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практикуме по информационному обеспечению в менеджменте

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

10. Формы отчетности по практикуму

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом во 2-ом семестре.

Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике. В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется дневник по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет, который проводится в виде защиты отчета по практикуму.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студентов осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова».

11. Фонд оценочных средств

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОПК-7, ПК-11	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОПК-7, ПК-11	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение системы документооборота организации.	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	ОПК-7, ПК-11	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

			материала. Получение отзыва-характеристики	
4	ОПК-7, ПК-11	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОПК-7	+	+	+	+
2	ПК-11	+	+	+	+

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций преподавателя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10

		Оценка степени самостоятельности проведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10
	ИТОГО:		100	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для всех профилей подготовки предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Примерный перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы и задания:

1. Управление информацией в менеджменте
 - информация, ее свойства и роль в процессе управления;
 - классификация управленческой информации;
 - требования к информации в процессе управления;
 - информационные системы управления;
 - информационное обеспечение управленческой деятельности, его сущность и этапы формирования;
 - правовая и нормативно-методическая база информационного обеспечения менеджмента.
2. Организация информационно-аналитической работы
 - сущность и содержание информационной работы;
 - сущность и содержание аналитической работы;
 - основные этапы информационно-аналитической работы;
 - планирование информационно-аналитической работы;
 - методы и техника изучения документов;
 - поиск и фиксирование информации;
 - способы оценки информации;
 - обеспечение безопасности и защиты информации.
3. Информационные технологии менеджмента
 - основные понятия информационных технологий;

- возникновение и развитие информационных технологий;
- структура информационных технологий;
- особенности разработки и реализации современных информационных технологий;
- основы сетевых технологий;
- компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов;
- компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации;
- системы управления базами данных;
- средства организационной техники.

4. Делопроизводство в организации (на предприятии)

- делопроизводство;
- документационное обеспечение управления;
- управление документами организации (предприятия);
- назначение, состав и виды управленческих документов;
- составление и оформление управленческих документов;
- составление и оформление научно-технических документов;
- язык и стиль управленческих документов;
- организация документооборота, хранения и использования документов в управленческой деятельности;
- организация деятельности службы делопроизводства;
- совершенствование делопроизводства.

5. Информационная база данных организации (предприятия)

- виды источников информации: внутренние и внешние источники, источники первичной и вторичной информации и др.;
- нормативно-правовые документы, по направлениям деятельности организации и менеджмента, в том числе учредительные документы, законы и другие подзаконные акты;
- организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- документы о личном составе, предложения и заявления граждан;
- финансовые, учетные и отчетные бухгалтерские документы;
- отчетно-статистические документы;
- внешнеторговые документы;
- сведения и данные от работников организации, партнеров, государственных и муниципальных служащих, представителей деловых кругов, различных обществ и объединений;
- сведения и данные из книг, журналов, газет, каталогов, справочников, телевидения, радио, социальных сетей и др.

6. Внешняя управленческая информация

- виды и источники внешней информации;
- информация о ближайшем окружении, непосредственно влияющем на систему управления (среда прямого воздействия, т.е. поставщики, акционеры, трудовые ресурсы, законы, структуры государственного регулирования, профсоюзы, потребители, конкуренты);
- информация о дальнем окружении, косвенно влияющем на систему управления (среда опосредованного воздействия, т.е. состояние экономики, НТП, социальные, культурные, политические изменения, групповые интересы внешних структур, изменения в других странах, влияющих на предприятие, и т.п.).

7. Внутренняя управленческая информация

- виды и источники внутренней информации;
- информация о субъекте управления (функции и методы управления, технология управления, организационная структура управления, информационные ресурсы, технические средства управления, управленческий персонал, финансовые ресурсы, управленческие решения);

- информация об объекте управления (производственные функции, технология и методы организации производства, производственная структура, производственный персонал, предметы и средства труда, продукция и услуги).

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет).

Кафедра менеджмента и права института назначает руководителей практики, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организаций и предприятий, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закреплёнными руководителями.

Руководитель практики от кафедры Института обязан:

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

Обязанности студента-практиканта.

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с руководителем практики определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание

информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

В конце практики:

- оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру для получения отзыва и защиты.

Оформление отчёта о практике

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на кафедру о практике.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления», а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 х 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько

предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление ссылок

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, отзыв-характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Отзыв-характеристика составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В отзыве-характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»*);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- характеристика руководителя практики;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет считаются имеющими академическую задолженность.

Содержание отчета по практикуму

Отчет по практике должен включать в себя материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

Тематический план практикума:

1. Управление информацией в менеджменте
2. Организация информационно-аналитической работы
3. Информационные технологии менеджмента
4. Делопроизводство в организации (на предприятии)
5. Информационная база данных организации (предприятия)
6. Внешняя управленческая информация
7. Внутренняя управленческая информация

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с темой бакалаврской работы.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

Основная часть отчета включает материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики:

1. Управление информацией в менеджменте

- информация, ее свойства и роль в процессе управления;
- классификация управленческой информации;
- требования к информации в процессе управления;
- информационные системы управления;
- информационное обеспечение управленческой деятельности, его сущность и этапы формирования;
- правовая и нормативно-методическая база информационного обеспечения менеджмента.

2. Организация информационно-аналитической работы

- сущность и содержание информационной работы;
- сущность и содержание аналитической работы;
- основные этапы информационно-аналитической работы;
- планирование информационно-аналитической работы;
- методы и техника изучения документов;
- поиск и фиксирование информации;
- способы оценки информации;
- обеспечение безопасности и защиты информации.

3. Информационные технологии менеджмента

- основные понятия информационных технологий;
- возникновение и развитие информационных технологий;
- структура информационных технологий;
- особенности разработки и реализации современных информационных технологий;
- основы сетевых технологий;
- компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов;
- компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации;
- системы управления базами данных;
- средства организационной техники.

4. Делопроизводство в организации (на предприятии)

- делопроизводство;
- документационное обеспечение управления;
- управление документами организации (предприятия);
- назначение, состав и виды управленческих документов;
- составление и оформление управленческих документов;
- составление и оформление научно-технических документов;
- язык и стиль управленческих документов;
- организация документооборота, хранения и использования документов в управленческой деятельности;
- организация деятельности службы делопроизводства;
- совершенствование делопроизводства.

5. Информационная база данных организации (предприятия)

- виды источников информации: внутренние и внешние источники, источники первичной и вторичной информации и др.;

- нормативно-правовые документы, по направлениям деятельности организации и менеджмента, в том числе учредительные документы, законы и другие подзаконные акты;
- организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- документы о личном составе, предложения и заявления граждан;
- финансовые, учетные и отчетные бухгалтерские документы;
- отчетно-статистические документы;
- внешнеторговые документы;
- сведения и данные от работников организации, партнеров, государственных и муниципальных служащих, представителей деловых кругов, различных обществ и объединений;
- сведения и данные из книг, журналов, газет, каталогов, справочников, телевидения, радио, социальных сетей и др.

6. Внешняя управленческая информация

- виды и источники внешней информации;
- информация о ближайшем окружении, непосредственно влияющем на систему управления (среда прямого воздействия, т.е. поставщики, акционеры, трудовые ресурсы, законы, структуры государственного регулирования, профсоюзы, потребители, конкуренты);
- информация о дальнем окружении, косвенно влияющем на систему управления (среда опосредованного воздействия, т.е. состояние экономики, НТП, социальные, культурные, политические изменения, групповые интересы внешних структур, изменения в других странах, влияющих на предприятие, и т.п.).

7. Внутренняя управленческая информация

- виды и источники внутренней информации;
- информация о субъекте управления (функции и методы управления, технология управления, организационная структура управления, информационные ресурсы, технические средства управления, управленческий персонал, финансовые ресурсы, управленческие решения);
- информация об объекте управления (производственные функции, технология и методы организации производства, производственная структура, производственный персонал, предметы и средства труда, продукция и услуги).

В заключение отчета по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.- М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III.- М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.- М.: ИНФРА-М, 2014.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II.- М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Трудовой кодекс РФ.- М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011 (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 № 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.

Основная литература

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации: Учебник для бакалавров.- М.: Дашков и К., 2014. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2016. — 640 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: учебник.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: ИТК «Дашков и К», 2016.- 492 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
4. Тебекин А. В. Стратегический менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 333 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>

Дополнительная литература

1. Афанасьев В.Я. Теория менеджмента: Учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 665 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник. - 4-е изд., испр. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 411 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
3. Бухалков М. И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
4. Горкина М.Б. Пять шагов от менеджера до PR-директора. 2-е изд.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 220 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
5. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
6. Зуб А. Т. Антикризисное управление: учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. - 343 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
7. Коротков Э.М. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2015. — 429 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
8. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>

9. Кузнецов Ю.В. Мелякова Е.В. Теория организации: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: [http://www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru)
10. Литвинюк А. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата.— 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
11. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
12. Малюк В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк М.: Издательство Юрайт, 2016. — 361 с. Режим доступа: <https://www.Biblio-online.ru>
13. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
14. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
15. Организация производства на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Переверзев М. П., Логвинов С. И., Логвинов С.С.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
16. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
17. Погодина Т.В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
18. Позднякова В.Я., Прудникова В.М. Производственный менеджмент: Учебник.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
19. Шакланова Р. И., Юсова В.В. Экономика торговой отрасли: учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2016. - 468 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
20. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. HR Менеджмент – www.hrm.ru
2. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
3. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
4. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
5. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
6. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - www.idi.com.ru
7. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
8. Корпоративный менеджмент - www.cfin.ru
9. Маркетинг Менеджмент – www.mgmt.ru
10. Новый менеджмент – www.new-management.info
11. Российский журнал менеджмента – www.rjm.ru
12. Сообщество менеджеров – www.e-xecutive.ru
13. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа» - www.businesstest.ru/about.asp
14. Технологии корпоративного управления - www.iteam.ru
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – www.aup.ru

13. Материально-техническое обеспечение практикума по информационному обеспечению в менеджменте

Для организации практики материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу института, на которой проходит практика.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль _____

ОТЧЕТ

о прохождении практикума по информационному обеспечению в менеджменте

студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____
(дата) (подпись)

Руководитель практикума от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
 Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент
 Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на практикум по информационному обеспечению в менеджменте

студента _____
 (ФИО)

Место прохождения практикума _____

Календарно-тематический график прохождения практикума

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Управление информацией в менеджменте</i>	
		<i>2. Организация информационно- аналитической работы</i>	
		<i>3. Информационные технологии менеджмента</i>	
		<i>4. Делопроизводство в организации (на предприятии)</i>	
		<i>5. Информационная база данных организации (предприятия)</i>	
		<i>6. Внешняя управленческая информация</i>	
		<i>7. Внутренняя управленческая информация</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
		Получение отзыва-характеристики	
4	Подготовка и оформление отчета о практикуме	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практикума от кафедры Института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль _____

ДНЕВНИК
практикума по информационному обеспечению в менеджменте

студента _____

(ФИО)

группа _____

Место прохождения практикума _____

Руководитель практикума

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20____

Учет выполненной работы

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Руководитель практикума _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)