

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации производственной практики
бакалавров по направлению подготовки
«Управление в технических системах»
профиль «Управление бизнес-процессами»

Иваново

2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивановский государственный химико-технологический университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по организации производственной практики
бакалавров по направлению подготовки
«Управление в технических системах»
профиль «Управление бизнес-процессами»**

Составили: А.А. Хомякова
О.В. Сизова

Иваново 2019

УДК 001.8(083.95)

Составители: А.А. Хомякова, О.В. Сизова

Методические указания по организации производственной практики бакалавров по направлению подготовки «Управление в технических системах» профиль «Управление бизнес-процессами» / сост.: А.А. Хомякова, О.В. Сизова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2019. – 29 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации производственной практики, раскрывают содержание структурных элементов работы, включают методические рекомендации по оформлению и защите отчета по производственной практике.

Предназначены для студентов дневной и заочной форм обучения по направлению «Управление в технических системах» профиль «Управление бизнес-процессами».

Рецензент – доктор технических наук, профессор В.Е. Мизонов (Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина)

Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Компетенции обучающего, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	6
3. Организация и порядок проведения производственной практики....	8
4. Содержание отчета по производственной практике.....	11
5. Требования к оформлению отчёта по производственной практике	15
Список рекомендуемой литературы.....	20
Приложения.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы, а также освоение методик моделирования деятельности организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

1) закрепление умений подготовки исходных данных для проведения анализа систем управления хозяйствующих субъектов;

2) закрепление умений построения моделей бизнес-процессов на основе стандартов моделирования;

3) закрепление умений проведения функционально-стоимостного анализа бизнес-процессов организации;

4) закрепление умения делать обоснованные, доказательные выводы;

5) приобретение навыков участия в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

6) приобретение навыков организации работы малых групп исполнителей;

7) приобретение навыков участия в производственных работах, самостоятельного выполнения порученной работы, подчинения внутреннему режиму, активного участия в общественной жизни организации – объекта исследования.

Организация и проведение производственной практики направлены на совершенствование качества профессиональной подготовки будущего специалиста, выработку у него умений и навыков работы по специальности, укрепление связей обучения с практической деятельностью. Прохождение практики осуще-

ствляется в соответствии с учебным планом вуза, программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

Общепрофессиональные:

6. способность использовать современные компьютерные технологии поиска информации для решения поставленной задачи, критического анализа этой информации и обоснования принятых идей и подходов к решению (ОПК-5).

Профессиональные:

7. способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования (ПК-22);

8. готовность участвовать в постановке и проведении экспериментальных исследований (ПК-23);

9. способность обосновывать правильность выбранной модели, сопоставляя результаты экспериментальных данных и полученных решений (ПК-24);

10. способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований (ПК-25);

11. способность адаптировать приложения к изменяющимся условиям функционирования (ПК-32).

После успешного прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие необходимые практические навыки и умения.

Студент должен:

Знать:

- состав и структуру инструментальных средств, тенденции их развития (операционные системы, языки программирования, технические средства);
- структуру состав и свойства информационных процессов, систем и технологий;
- принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- основные этапы и принципы создания программного продукта;
- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации.

Уметь:

- использовать языки и системы программирования для решения профессиональных задач;
- решать типовые задачи, используя методы математического анализа, использовать физические законы при анализе и решении проблем профессиональной деятельности;
- создавать резервные копии архивы данных и программ,

Владеть:

- инструментальными средствами обработки информации;
- техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты;
- практическими навыками использования технологий программирования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях различных сфер деятельности, организационно-правовых форм собственности, на предприятиях, в фирмах, корпорациях, а также в органах государственного и муниципального управления.

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется на основе договоров между ИГХТУ и организациями, деятельность которых соответствует осваиваемым профессиональным компетенциям. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации назначаются: руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры информационных технологий и цифровой экономики (далее – руководитель практики от ИГХТУ) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Практика может быть проведена непосредственно в ИГХТУ, тогда договор на практику не оформляется. Для руководства практикой, проводимой в ИГХТУ, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры информационных технологий и цифровой экономики.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, в которой планируется прохождение практики, руководителя практики от ИГХТУ, а также вида и срока прохождения практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебными планами.

Руководитель практики от ИГХТУ:

1. составляет рабочий план-график проведения практики;

2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

1. согласовывает с руководителем практики от ИГХТУ индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2. предоставляет рабочие места обучающимся;

3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда ;

4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

5. выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

6. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

7. соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, ознакомиться с документацией предприятия, научно-методической литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятий в исследуемой области. Необходимо изучить нормативные документы, постановления, инструк-

ции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий. Состав и объем информации определяется заданием на производственную практику.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, и оформить отчет. Руководитель практики от ИГХТУ оформляет отзыв о работе студента (прил. 3).

По окончании практики обучающийся не позднее двух недель после завершения практики сдает зачет руководителю практики от ИГХТУ. Защита практики обучающихся по очной форме обучения проходит во внеучебное время. Защита практики обучающихся по очной форме обучения, которая была пройдена в летний период в соответствии с учебным (индивидуальным) планом и календарным учебным графиком, организуется с началом очередного учебного семестра (в течение первых двух недель семестра).

Оценка результатов прохождения практики производится с использованием Оценочной матрицы (прил. 5). При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв-характеристика (прил. 4), данный ему руководителем практики от профильной организации.

Формой промежуточной аттестации всех видов и типов практик является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Студент, не выполнивший программу практики в установленные сроки, а также получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, становится неуспевающим и не допускается к итоговой государственной аттестации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

После прохождения производственной практики студенту необходимо оформить, сдать и защитить отчет. Отчет составляется студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете приводится обзор собранных материалов, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по разделам программы практики с выводами и предложениями.

Структура отчета включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (прил. 1);
2. задание на практику (прил. 2);
3. реферат (аннотация);
4. оглавление;
5. введение (цели и задачи практики);
6. основная часть отчета (характеристика организации, содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
7. заключение (выводы по результатам практики);
8. перечень источников информации, с которыми был ознакомлен обучающийся в период прохождения практики и использовал при составлении отчета.

Аннотация. Аннотация представляет собой краткую характеристику отчета, показывает отличительные особенности работы. Как правило, содержит основную тему, разделы работы, количество страниц, таблиц, рисунков, приложений. В аннотации допустимо перечислить основные положения работы.

Оглавление. Оглавление должно соответствовать основному содержанию отчета. Введение, отдельные главы, заключение, приложения в тексте начинаются с новой страницы, номер которой указывается в оглавлении. Необходи-

димо обратить внимание на соответствие названия подраздела в тексте и аналогичного названия в оглавлении. Приложения должны быть пронумерованы. Страницы в приложениях не ставятся.

Введение представляет собой формулировку цели и задач, которые ставит перед собой студент в ходе прохождения производственной практики.

Основная часть отчёта по производственной практике должна включать следующие разделы.

1. Краткая характеристика предприятия и его организационно-хозяйственной деятельности

Данный раздел отчёта по производственной практике должен включать характеристику следующих вопросов:

- организационно-правовая форма предприятия;
- полное и сокращенное наименование предприятия, юридический и почтовый адрес;
- принадлежность предприятия к различного рода объединениям;
- месторасположение предприятия;
- краткая история предприятия;
- тип бизнеса (производство, обслуживание, розничные продажи, распределение), основные виды деятельности;
- перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- основные технико-экономические показатели деятельности объекта исследования (выручка, себестоимость, чистая прибыль (убыток), численность персонала).

Источники получения информации:

- 1) устав;
- 2) нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми функционирует предприятие;
- 3) организационная структура предприятия;
- 4) бухгалтерская отчетность:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о финансовых результатах;
- Отчет об изменениях капитала;
- Отчет о движении денежных средств;
- Отчет о целевом использовании полученных средств.

5) статистическая отчетность, в т.ч.:

- форма 5-З «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)»,
- форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»,
- форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».

2. Анализ организационной структуры управления

В данном разделе отчёта по практике необходимо:

1) построить схему организационной структуры организации; определить тип организационной структуры;

2) охарактеризовать организационную структуру, основываясь на результатах анализа следующих показателей:

1. численность управленческого персонала по функциям управления;
2. численность линейного управленческого персонала;
3. количество уровней иерархии системы управления организации;
4. количество структурных звеньев на каждом уровне;
5. степень централизации управления;

3) оценить соответствие количества подчиненных на каждом уровне управления организации норме управляемости;

4) провести анализ факторов, влияющих на формирование организационной структуры;

5) оценить преимущества и недостатки анализируемой организационной структуры;

б) разработать «дерева целей» организации; сделать выводы о соответствии организационной структуры менеджмента целям организации;

7) проанализировать информационные потоки при принятии управленческих решений.

Источники получения информации:

1) нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми функционирует предприятие;

2) организационная структура предприятия;

3) форма статистической отчетности П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».

3. Построение и анализ модели деятельности предприятия или его отдельных подразделений

В данном разделе необходимо разработать блок-схему одного бизнес-процесса на примере конкретного подразделения предприятия:

1. описать выбранный бизнес-процесс, который представляет собой целенаправленную последовательность операций (работ, процедур), приводящую к заданному конечному результату (выходу процесса);

2. применив методологию структурного анализа SADT (Structured Analysis and Design Technique), построить контекстную диаграмму (рис. 1), отражающую сущность выбранного бизнес-процесса, изобразив на ней:

1. входные параметры, то есть данные или ресурсы, потребляемые или изменяемые в ходе бизнес-процесса;

2. выходные параметры, отражающие основной результат деятельности бизнес-процесса, конечный продукт;

3. параметры управления, то есть стратегии и процедуры, которыми руководствуется бизнес-процесс;

4. механизмы, то есть ресурсы, необходимые бизнес-процессу.

Источники получения информации:

1. Положение об отделе;
2. Должностные инструкции специалистов;
3. результаты интервьюирования сотрудников.

4. Основные проблемы и перспективы работы предприятия

Сделать заключение о рациональности организационной структуры рассматриваемого предприятия; предложить возможные варианты реорганизации управления, регламентации деятельности должностных лиц в организации с учетом ее специфики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Объем отчета по производственной практике – 35–40 печатных страниц формата А-4. Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт. В таблицах используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10 пт. Поля страницы: верхнее и нижнее – по 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Требования, предъявляемые к абзацу: межстрочный интервал – полуторный; абзацный отступ – 1,25-1,27 (должен быть одинаковым по всей работе); выравнивание текста – по ширине.

Не допускать двух и более пробелов; не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он отделен от основного текста. Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится.

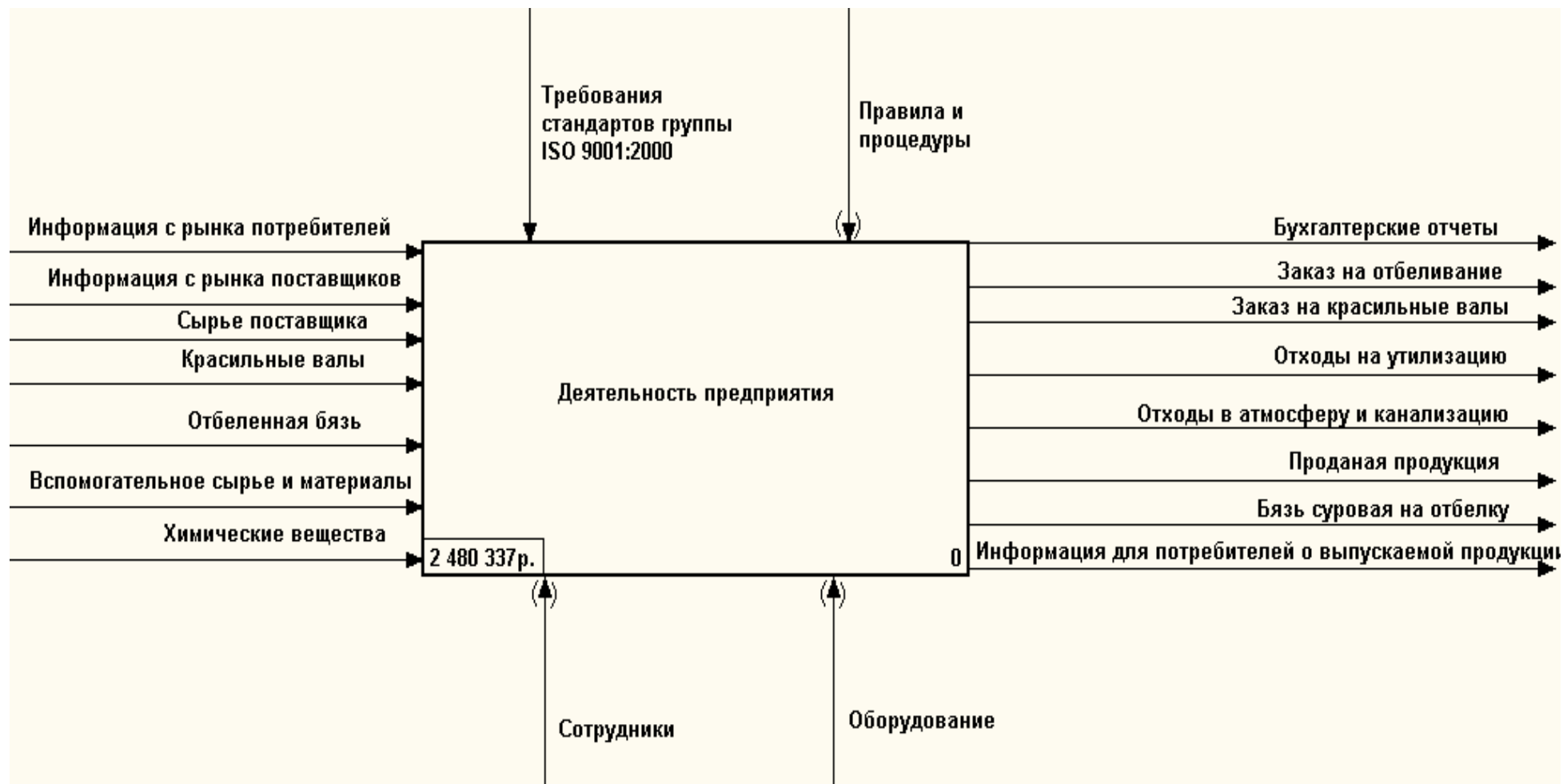


Рис. 1. Пример построения блок-схемы бизнес-процесса

Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Названия разделов печатаются прописными буквами и располагаются в середине строки. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть

12 пт.

В работах могут использоваться внутритекстовые *ссылки* и подстрочные *сноски*. Внутритекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника согласно списку литературы и страницы, например, [4, с. 165]. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Для этого в конце текста ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Знаки сноски выполняют арабскими цифрами. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер повторяется и за ним следует необходимое пояснение. Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу нельзя.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т. д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания. Например:

Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015. – 284 с.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Библиографическое описание электронного ресурса подчи-

няется общим правилам, однако у электронного документа есть ряд особенностей.

Библиографическое описание электронного ресурса необходимо начинать с названия того документа (статьи, новости, приказа и т.д.) и его автора (если он есть), на который, собственно, дана ссылка. Далее следует указать [Электронный ресурс]. Затем после двойной косой черты необходимо обозначить, на каком сайте размещен данный документ (т.е. дать название и тип сайта): Режим доступа или URL. Обязательно должна быть указана адресная строка, причем именно та, которая открывает документ (т.е. недопустимо указывать общий адрес сайта).

Например:

Министерство экономического развития Российской Федерации. Офф. сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/mines/main> (дата обращения: 12.03.2014).

Кудрин А., Гурвич Е. Новая модель роста для российской экономики [Электронный ресурс] // Вопросы экономики. – 2014. – № 12. – С.4-36. – Режим доступа: <http://akudrin.ru/uploads/attachments/file/12/kudrin.pdf> (дата обращения: 12.01.2015).

Оформление ссылки на электронный ресурс только через указание адресной строки недопустимо.

Все *иллюстрации* (графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а также в приложениях по центру. В тексте работы обязательна ссылка на каждый рисунок. Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности. Рисунок отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой. Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего

края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Например, Рис. 1. Модель формирования показателей прибыли.

Для лучшей наглядности и сравнения показателей используются *таблицы*. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы не допускаются.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – одинарный.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если

объем таблицы превышает одну страницу. В тексте работы необходимо прокомментировать материал, представленный в виде таблиц (анализ и пояснения).

Таблицы, не превышающие формат страницы, разрывать нельзя. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части. При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3.

Не допускается вводить в таблицу графу «Номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка. В тексте работы на все таблицы должны быть даны ссылки.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и размещать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: обычный – 14 пт.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят. Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию в пределах раздела. Номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части 1, 2.
3. Веснин, В. Р. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник. – М. : Проспект, 2016. – 272 с. – URL : <http://elib.isuct.ru/book/28024>
4. Осипова, О.Н. Теория менеджмента: учеб. пособие / О.Н. Осипова, О.П. Смирнова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2011. – 172 с.
5. Цветков, Г.А. Современный стратегический анализ: учеб. пособие / Г.А. Цветков, О.П. Смирнова; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2014. –165 с.
6. Шишкина, А.В. Экономика организации: учеб. пособие / А.В. Шишкина, С.В. Беляева; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2014. –188 с.
7. Абалдова, С.Ю. Управление качеством: учеб. пособие / С.Ю. Абалдова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2013. - 102 с.
8. Теория менеджмента: учебник для вузов. Стандарт 3-го поколения / под ред. А.М. Лялина – СПб.: Питер, 2010. –464 с.
9. Латфуллин, Г.Р. Теория организации / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. – М.: Юрайт, 2013. – 448 с.
10. Сизова, О. В. Общая теория систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново : ИГХТУ, 2015. - 101 с. – URL : <http://www.isuct.ru/e-lib/ru/node/651>.
11. Павлова, Н.Н. Маркетинг в практике современной фирмы: учебник для бизнес-школ / Н.Н. Павлова. – М.: Норма, 2014. – 369 с.
12. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 284 с.

Интернет-источники

1. Научная электронная библиотека Elibrary.ru URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Свободный доступ).
2. Интернет-журнал "Экономика, предпринимательство и право" URL: <http://www.creativeconomy.ru/publishers/>.
3. СПС КонсультантПлюс URL: <http://www.consultant.ru/> (Свободный доступ).
4. Информационно-правовой портал Гарант.ру URL: <http://www.garant.ru/> (Свободный доступ).
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система URL: <http://www.fedstat.ru/indicators/start.do> (Свободный доступ).
6. Центральная база статистических данных URL: <http://cbsd.gks.ru/> (Свободный доступ).
7. Официальный интернет-портал правовой информации URL: <http://pravo.gov.ru/> (Свободный доступ).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ивановский государственный химико-технологический университет

Кафедра информационных технологий и цифровой экономики

ОТЧЁТ
по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

Студент _____

ФИО

Направление **27.03.04 Управление в технических системах**

Профиль подготовки **Управление бизнес-процессами**

Группа

База практики

Сроки практики с «» 20 г. по «» 20г.

Руководитель практики от организации _____

ФИО, должность

Рекомендуемая оценка работы _____

Руководитель практики от ИГХТУ _____

ФИО, должность

Оценка работы _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет ТУиЦИ

Кафедра информационных технологий и цифровой экономики

Направление 27.03.04 Управление в технических системах

Профиль подготовки Управление бизнес-процессами

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

студенту _____ группа

(Ф.И.О. полностью)

База практики

Сроки практики с «» 20 г. по «» 20 г.

Тема _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Краткая характеристика предприятия и его организационно-хозяйственной деятельности

Анализ организационной структуры предприятия

Построение и анализ модели деятельности предприятия или его отдельных подразделений (AS-IS)

Основные проблемы и перспективы работы предприятия

Индивидуальное задание:

Содержание и планируемые результаты практики способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) способностью организовывать работу малых групп исполнителей (ПК-19); готовностью участвовать в разработке технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам (ПК-20); владение навыками качественного и количественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей и их адаптация к конкретным задачам управления (ПКП-1); умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПКП-3).

Дата выдачи задания «» 20 г.

Рабочий план-график проведения практики

Наименование этапов	Срок выполнения этапов	Текущий контроль успеваемости
1.Подготовительный этап: выдача задания на практику, инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с предприятием (подразделением)	2дня	<i>Максимум 5 баллов</i>
2.Краткая характеристика предприятия и его организационно-хозяйственной деятельности	3 дня	<i>Максимум 10баллов</i>
3.Анализ организационной структуры предприятия	10 дней	<i>Максимум 15 баллов</i>
4.Построение и анализ модели деятельности предприятия или его отдельных подразделений (AS-IS)	10 дней	<i>Максимум 15 баллов</i>
5.Основные проблемы и перспективы работы предприятия	10 дней	<i>Максимум 15 баллов</i>
6.Защита отчета по практике.	1 день	<i>Максимум 50 баллов</i>
Итого	36 дней	<i>100 баллов</i>

Руководитель практики _____ / _____ /
подпись И.О.Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ //
подпись И.О.Фамилия

Ознакомлен _____ / _____ /
подпись И.О.Фамилия (обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведён

Руководитель практики от организации

_____ //
должность подпись И.О.Фамилия

О Т З Ы В
о выполнении программы производственной практики
(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

Студент _____ курса группы

Направление **27.03.04 Управление в технических системах**

Профиль подготовки **Управление бизнес-процессами**

Ф.И.О. _____

Сроки практики с «» 20 г. по «» 20 г.

ТЕМА _____

Обучающийся освоил программу практики в полном объеме, выполнил все разделы рабочего календарного плана-графика. Проявил самостоятельность и творческий подход при освоении и закреплении практических навыков, освоил компетенции, относящиеся к данному виду (типу) практики, уровень сформированности компетенций _____

(минимальный, базовый, продвинутый).

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

ОТЗЫВ
о работе студента-практиканта

фамилия, имя, отчество студента

Наименование принимающей организации

Руководитель практики в подразделении организации

(ФИО, должность, научное звание)

Вид практики _____

Сроки прохождения практики _____

Тема практики: _____

Программа практики:

1. _____

2. _____

3. _____

Практическое задание _____

Оценка работы студента в течение практики:

(Руководитель практики указывает следующие позиции: перечень видов деятельности и работ, в которых студент-практикант принимал непосредственное участие во время практики, общая оценка отношения студента к работе, его дисциплинированность и инициативы, оценка знаний, навыков и умений студента.)

Рекомендации и предложения по дальнейшему профессиональному развитию студента (заполняет руководитель подразделения)

Отметка по итогам практики _____

Руководитель практики в подразделении _____

подпись

Руководитель подразделения _____ (_____)

подпись

ФИО М.П.

Дата _____

Оценочная матрица
 результатов прохождения производственной практики
 (Практика по получению профессиональных умений
 и опыта профессиональной деятельности)

Группы критериев оценивания	Показатели	Оценка			
		5	4	3	*
Группы критериев оценивания	1. Соответствие представленного материала заданию				
	2. Степень самостоятельного и творческого участия студента в работе				
	3. Степень комплектности работы, использование в ней знаний изученных дисциплин ООП				
	4. Использование информационных ресурсов Интернета				
	5. Качество и полнота построенной модели деятельности предприятия или его отдельных подразделений				
	6. Использование современных пакетов компьютерных программ и технологий				
	7. Формирование выводов по результатам анализа построенной модели				
	8. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения				
	9. Качество оформления пояснительной записки (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандарта к этим документам)				
	10. Знание методологии моделирования бизнес-процессов				
Показатели защиты	11. Качество доклада				
	12. Уровень и полнота ответов на вопросы				
Отзыв руководителя	13. Оценка руководителя от вуза				
	14. Оценка руководителя от предприятия				
ИТОГО					
Сумма баллов (Σ)					
Оценка по 100-балльн. Шкале = $100 * \Sigma / 70$					

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации производственной практики
бакалавров по направлению подготовки
«Управление в технических системах»
профиль «Управление бизнес-процессами»

Составили: **Хомякова** Анна Александровна,
Сизова Ольга Владимировна

Техн. редактор О.А. Соловьева
ФГБОУ ВО «Ивановский государственный
химико-технологический университет»
153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 7