Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 11:25:45
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

Аннотация программы практики
Б.2.1.1. «Производственная практика (преддипломная)».
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа: «Управление бизнес-процессами»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Производственная практика (преддипломная) является логическим продолжением производственной практики (технологической), проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Основными целями производственной практики (преддипломной) являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на базе практической организации; закрепление практического опыта по избранной специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цель производственной практики (преддипломной):

состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области профессиональных компетенций ПК-5 - способность проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации и ПК-6 - способность формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений.

Задачи производственной практики (преддипломной): направлены на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение комплексного взаимосвязанного практического опыта в области профессиональных компетенций ПК-5 и ПК-6, в т.ч.:

- изучить теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов управления рисками, систем; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон; языки визуального моделирования;
- изучить предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.
- выявлять, зарегистрировать, проанализировать и классифицировать риски организации и ее проектов;
- собрать, классифицировать, систематизировать и обеспечить хранение и актуализацию информации;

− определить связи и зависимости между внутренними и (внешними) факторами и условия, влияющие на деятельность организации;

− проанализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;

− смоделировать и документировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований; определять атрибуты требований заинтересованных сторон и их значения в соответствии с требованиями.

− в рамках моделирования выполнить функциональную декомпозицию работ, смоделировать объем и границы работ; выявлять и классифицировать бизнес-проблемы или бизнес-возможности;

− разработать и предложить управленческое решение для данной организации и ее проектов, в т.ч описать возможные решения; проанализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений; оценить ресурсов, необходимых для реализации решений; оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью;

− оформить результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами и представить информацию различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «производственной практики (преддипломной)»:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК-5 - Способен проводить сбор информации о бизнес-проблемах выявлять бизнес-возможности организации	**ИПК-5.1.** Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями заинтересованных сторон; языки визуального моделирования; теорию управления рисками; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. **ИПК-5.2.** Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; использовать техники эффективных коммуникаций; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать

	внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; оформлять требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; классифицировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; моделировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами; документировать требования заинтересованных сторон в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований; определять атрибуты требований заинтересованных сторон и их значения в соответствии с выбранными подходами; управлять изменениями требований заинтересованных сторон в соответствии с выбранным подходом; анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев; проводить анализ предметной области; выполнять функциональную декомпозицию работ; моделировать объем и границы работ; выявлять и классифицировать бизнес-проблемы или бизнес-возможности; представлять информацию о выявленных бизнес-проблемах или бизнес-возможностях различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами. **ИПК-5.3.** Владеет навыками анализа потребностей заинтересованных сторон; анализа контекста; выявления и документирования истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; согласования с заинтересованными сторонами выявленных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; формирования целевых показателей решений.
ПК-6 - Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений	**ИПК-6.1.** Знает языки визуального моделирования; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа. **ИПК-6.2.** Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; моделировать объем и

	границы работ; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; использовать техники эффективных коммуникаций. **ИПК-6.3.** Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; описания возможных решений; анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью; выбора решения для реализации в составе группы экспертов.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) относится к блоку Б.2.1.2 обязательной части блока Б2 образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (преддипломная) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Управление бизнес-процессами;
- Системный анализ в управлении;
- Менеджмент и оценка эффективности бизнес-процессов;
- Учебная практика (ознакомительная);
- Учебная практика (проектная);
- Производственная практика (технологическая).

Б.2.1.3.1 «Учебная практика (проектная)»
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа: «Управление бизнес-процессами»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) "бакалавр") учебная практика (проектная практика) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель учебной практики (проектной):
состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области универсальной компетенции УК-12 - способность УК-2 - способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Задачи учебной практики (проектной) направлены на закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение практических навыков и компетенций УК-2, а также опыта профессиональной деятельности в т.ч.:

- получение умений формулировать совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение.
- научиться определять связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации.
- овладение способностью выбирать оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования

В рамках учебной практики (проектной) планируется непосредственное выполнения обучающимися следующих видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий отпрофессий других специалистов;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «учебной практики (проектной)»:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИУК-2.1.**Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение **ИУК-2.2.** Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации **ИУК-2.3.** Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (проектная) относится к блоку Б.2.1.3.1 Учебная практика (проектная) ориентирована на информационно-аналитический вид профессиональной деятельности. Учебная практика (проектная) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Основы менеджмента;
- Управление бизнес-процессами;
- Введение в профессию;
- Современные организационные структуры управления;
- Производственная практика (технологическая).

Аннотация программы практики
Б.2.1.2.2. «Производственная практика (проектно-технологическая).
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа: «Управление бизнес-процессами»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) "бакалавр") производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель производственной практики (проектно-технологической):

состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области профессиональных компетенций ПК-1 - Способность осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации и ПК-4. Способность осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений.

Задачи производственной практики (проектно-технологической): направлены на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначальною практического опыта в области профессиональных компетенций ПК-1 и ПК 4, в т.ч.:

- изучить теории процессного управления; принципы классификации и методы структурирования процессов; методы сбора и классификации информации о процессе; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов;
- рассмотреть основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов; методы оценки достоверности собранной информациии проведения анализа; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля;
- проанализировать информацию о границах процесса, требованиях к процессу, целях процесса или административного регламента;
- проанализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процессов организации;

- проанализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент;
- найти необходимые документы и информацию о процессах организации в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения; агрегировать и обобщать собранную информацию;
- собрать информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации; о ходе и результатах процесса; оформления результатов сбора информации;
- выполнить классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента;
- выявить несоответствия в функционировании процесса, сформулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации;
- оценить ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов; осуществлять коммуникации;
- разработать схемы процессов или административных регламентов;
- выбрать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля;
- проанализировать показатели эффективности и результативности процессов;
- выявить отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов организации.
- определить цели процесса подразделения организации; границы процесса подразделения организации;
- определить заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;
- определить последовательность выполнения работ в процессе организации;
- изучить Российское и международное законодательство, локальные нормативные акты, отчетные документы, необходимые для выполнения процесса подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации;
- систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации;
- подготовить отчет, заключения по результатам исследования организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «производственной практики (проектно-технологической)»:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК-1 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации	**ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего

или разработку административных регламентов подразделений организации	дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. **ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. **ИПК-1.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности

	выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. методами расчета экономической эффективности
ПК-4 - Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений	**ИПК-4.1.** Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями; теорию управления рисками; методы планирования деятельности организации; методы и техники определения показателей оценки текущего или желаемого состояния организации; методы оценки эффективности решений. **ИПК-4.2.** Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние

	(внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать степень участия заинтересованных сторон; разъяснять необходимость проведения работ по бизнес-анализу; проводить изменения в соответствии с выбранным решением; оценивать готовность организации к изменениям в соответствии с выбранным решением; разрабатывать показатели и проводить оценку состояния организации; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; проводить анализ деятельности организации; моделировать объем и границы работ; собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить анализ предметной области; анализировать требования к решению с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. **ИПК-4.3.** Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений; разработки и реализация мероприятий по подготовке организации к проведению изменений; мониторинга проводимых изменений с точки зрения достижения разработанных целевых показателей решения; управления взаимодействием с заинтересованными сторонами (удовлетворенность, степень вовлеченности); управления рисками, обусловленными проводимыми в организации изменениями; анализа и оценки эффективности реализованного решения; анализа причин и разработки путей доработки решения в случае недостижения решением поставленных бизнес-целей; анализа и разработки путей адаптации организации к использованию нового решения.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (проектно-технологическая) относится к блоку Б.2.1.3.2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика (проектно-технологическая) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Управление жизненным циклом организации;
- Производственный менеджмент;
- Управление бизнес-процессами;
- Процессный менеджмент;
- Производственная практика (преддипломная).

Аннотация программы практики

Б.2.1.2.3 «Учебная практика (ознакомительная практика)»»
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа: «Управление бизнес-процессами»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) "бакалавр") учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель учебной практики (ознакомительной):
состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области универсальной компетенции УК-10 - способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Задачи учебной практики (ознакомительной) направлены на закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение практических навыков и компетенций УК-10, а также опыта профессиональной деятельности в т.ч.:

- выработка понимания базовых принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике.
- получение представления об основных закономерностях функционирования микроэкономики и факторов, обеспечивающих рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности.
- овладение методами экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, используя адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизируя собственные финансовые риски.

В рамках учебной практики (ознакомительной) планируется непосредственное выполнения обучающимися следующих видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «учебной практики (ознакомительной)»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций
УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**ИУК-10.1**. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике. **ИУК-10.2.** Представляет основные закономерности функционирования микро-экономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности. **ИУК-10.3.** Применяет методы эконо-мического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к блоку Б.2.1.1 Учебная практика (ознакомительная) ориентирована на информационно-аналитический вид профессиональной деятельности. Учебная практика (ознакомительная) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Основы менеджмента;
- Управление бизнес-процессами;
- Введение в профессию;
- Современные организационные структуры управления;
- Учебная практика (проектная).

Аннотация программы практики

Б.2.2.1.1. «Производственная практика (технологическая).
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
образовательная программа: «Управление бизнес-процессами»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) "бакалавр") производственная практика(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель производственной практики (технологической):
состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области профессиональных компетенций ПК-1 - Способность осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации и ПК-4. Способность осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений.

Задачи производственной практики (технологической): направлены на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначальною практического опыта в области профессиональных компетенций ПК-1 и ПК 4:

- изучить теории процессного управления; принципы классификации и методы структурирования процессов; методы сбора и классификации информации о процессе; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов;
- рассмотреть основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов; методы оценки достоверности собранной информациии проведения анализа; правила подготовки отчетов, заключений по результатамконтроля;
- проанализировать информацию о границах процесса, требованиях к процессу, целях процесса или административного регламента;
- проанализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процессов;
- проанализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент;
- найти необходимые документы и информацию о процессах организации в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения; агрегировать и обобщать собранную информацию;

- собрать информацию о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации; о ходе и результатах процесса; оформления результатов сбора информации;
- выполнить классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента;
- выявить несоответствия в функционировании процесса, сформулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации;
- оценить ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов; осуществлять коммуникации;
- разработать схемы процессов или административных регламентов;
- выбрать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля;
- проанализировать показатели эффективности и результативности процессов;
- выявить отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов организации.
- определить цели процесса подразделения организации; границы процесса подразделения организации;
- определить заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;
- определить последовательность выполнения работ в процессе организации;
- изучить Российское и международное законодательство, локальные нормативные акты, отчетные документы, необходимые для выполнения процесса подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации;
- систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации;
- подготовить отчет, заключения по результатам исследования организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «производственной практики (технологической)»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации илиразработку административных регламентов подразделений организации	**ИПК-1.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. **ИПК-1.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходыи показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствияв функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документовнормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. **ИПК-1.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или

	административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышениюэффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процессаподразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. методами расчета экономической эффективности
ПК-4 - Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений	**ИПК-4.1.** Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями; теорию управления рисками; методы планирования деятельности организации; методы и техники определения показателей оценки текущего или желаемого состояния организации; методы оценки эффективности решений. **ИПК-4.2.** Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации;

	представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать степень участия заинтересованных сторон; разъяснять необходимость проведения работ по бизнес- анализу; проводить изменения в соответствии с выбранным решением; оценивать готовность организации к изменениям в соответствии с выбранным решением; разрабатывать показатели и проводить оценку состояния организации; оценивать бизнес- возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; проводить анализ деятельности организации; моделировать объем и границы работ; собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить анализ предметной области; анализировать требования к решению с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами;проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранныхкритериев. **ИПК-4.3.** Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений; разработки и реализация мероприятий по подготовке организации к проведению изменений; мониторинга проводимых изменений с точки зрения достижения разработанных целевых показателей решения; управления взаимодействием с заинтересованными сторонами (удовлетворенность, степень вовлеченности); управления рисками, обусловленными проводимымив организации изменениями; анализа и оценки эффективности реализованного решения; анализа причин и разработки путей доработки решения в случае недостижения решением поставленных бизнес-целей; анализа и разработки путей адаптации организации к использованию нового решения.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (технологическая) относится к блоку Б.2.2.1 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика (технологическая) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Управление жизненным циклом организации;
- Производственный менеджмент;
- Управление бизнес-процессами;
- Процессный менеджмент;
- Производственная практика (преддипломная).