

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**

**Программа преддипломной практики  
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Направленности (профили): «Менеджмент в здравоохранении»  
«Менеджмент организации»  
«Управление персоналом в организации»

**Квалификация: «Бакалавр»**

Программа практики рассмотрена и утверждена  
на заседании кафедры менеджмента и административного и уголовного права  
24 августа 2018, протокол № 2



Заведующий кафедрой  
К.экон.н., доцент Бойко В.Л.

Москва  
2018

## **Пояснительная записка**

Преддипломная практика бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

**Вид практики:** преддипломная практика

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ прохождения практики:** стационарная

**Форма проведения практики:** дискретно

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1 Цели практики**

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур государственных, коммерческих и иных организаций;
- планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библио-графической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала;
- эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;
- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

### **1.2 Задачи практики**

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

1. закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
2. закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;

3. построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
4. закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
5. закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
6. закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
7. закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
8. закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
9. закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
10. закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
11. закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
12. выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности

### **1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики**

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен

#### **Знать:**

- организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;
- процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности

#### **Уметь:**

- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики в схеме взаимодействия его структурных подразделений;
- анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);
- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие дея-

тельность объекта преддипломной практики;

- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности

**Владеть:**

- навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики схемы взаимодействия его структурных подразделений;

- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

- навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП)  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|-----------------|--|--|
| <b>ОК-5</b>     | <b>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать;</li> <li>- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</li> <li>- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики;</li> <li>- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями к конструктивной критике и самокритике;</li> <li>- умениями работать в команде, взаимодей-</li> </ul> |

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП)   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|-----------------|---|--|
|                 |   | <p>ствовать с экспертами в предметных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</li> </ul>  |
| <b>ОК-6</b>     | <b>способностью к самоорганизации и самообразованию</b>   | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального совершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации и др.;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний.</li> </ul> |
| <b>ОПК-4</b>    | <b>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, принципы успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей; технологию подготовки публичного выступления;</li> <li>- нормы литературного языка; способы компрессии текста</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести переговоры, вести совещания, осуществлять деловую переписку;</li> <li>- выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки;</li> </ul>   |

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП)  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план, конспект, аннотацию, реферат;</li> <li>- составлять личные деловые бумаги.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника;</li> <li>- навыками работы с ортологическими словарями; навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения</li> </ul>   |
| <b>ПК-2</b>     | <b>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</b> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- природу деловых и межличностных конфликтов;</li> <li>- принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия;</li> <li>- моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</li> </ul> |
| <b>ПК-6</b>     | <b>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>   | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;</li> <li>- ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации</li> </ul>  |

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП)  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | и оценивать её эффективность.<br>Владеть:<br>- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.  |
| <b>ПК-7</b>     | <b>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</b> | Знать:<br>- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.<br>Уметь:<br>- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.<br>Владеть:<br>- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.   |
| <b>ПК-8</b>     | <b>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>   | Знать:<br>- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации. Уметь:<br>- применять методы и программные средства обработки деловой информации;<br>- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.<br>Владеть:<br>- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. |

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

Теория менеджмента: организационное поведение, Теория менеджмента: теория организации, Инвестиционный менеджмент, Инновационный менеджмент, Бизнес-планирование, Методы принятия управленческих решений, Маркетинг, Информационная безопасность, Предпринимательское право, Трудовое право, Учет и анализ: управленческий учет, Учет и анализ: финансовый анализ, Учет и анализ: финансовый учет, Финансовый менеджмент.

### 3. Объем, структура и содержание практики

|                                  | Очная форма     | Заочная форма   |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Сроки прохождения практики       | 4 курс          | 5 курс          |
| Объем практики (з.е)             | 12              | 12              |
| Продолжительность в неделях      | 8               | 8               |
| Продолжительность в академ. час. | 432             | 432             |
| Промежуточная аттестация         | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

#### 3.1 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе преддипломной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе



управления организацией;

- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления городской агломерацией, системой и порядком осуществления используемого для этого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.
- планирование индивидуальной и совместной деятельности,
- организация работы по целям, ресурсам и результату,
- контроль деятельности сотрудников и организации в целом,
- руководство коллективом и координация деятельности во внешней среде,
- мотивация сотрудников, представительство интересов исследования и диагностика проблем, прогнозов, целей и ситуаций,
- консультационная, методическая и образовательная работа с сотрудниками,
- инновационная деятельность в области управления.

При прохождении практики в коммерческих организациях, студенту необходимо провести анализ деятельности организации с точки зрения проблемы взаимодействия государственной власти и бизнес организации.

Руководитель практики от кафедры на основании программы дает студентам рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания.

### **Содержание разделов преддипломной практики**

Раздел 1 Краткая характеристика организации

Раздел 2 Организационная структура управления

Раздел 3 Управление персоналом

Раздел 4 Информационные технологии управления

Раздел 5 Документационное обеспечение управления

Раздел 6 Управление общественными отношениями

Раздел 7 Организационная культура и управление социальным развитием организации

Раздел 8 Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления

Специализированный модуль (индивидуальное задание)

### **3.2. Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику**

Индивидуальное задание по преддипломной практике должно включать следующие основные разделы:

- Анализ и описание исследуемого объекта (организации, предприятия, информационной системы и др.).
- Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
- Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

1. Анализ полезности при выборе в условиях риска и неопределенности.

2. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
3. Вопросы законности в управлении
4. Гарантийные выплаты в трудовом праве.
5. Гендерное равенство в сфере труда
6. Управление в сфере электроэнергетики
7. Европейский опыт противодействия коррупции.
8. Гражданско-правовой статус организаций
9. Технологии разрешения конфликта интересов на работе.
10. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
11. Этические кодексы для бизнеса.
12. Европейский опыт противодействия коррупции.
13. Издержки: сущность, структура и классификация.
14. Изменение роли человека в современном производстве.
15. Импорт и экспорт товаров: основные проблемы для России.
16. Инвестиционная политика экономического субъекта.
17. Интеллектуальная собственность: отличительные особенности и проблемы сбыта.
18. Монополия: определение цены и объема производства.
19. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
20. Методы планирования доходов.
21. Методы планирования расходов.
22. Механизм функционирования рынка в условиях монополии.
23. Механизм функционирования рынка в условиях совершенной конкуренции.
24. Многообразие и противоречие интересов в современной экономике.
25. Монополизм в российской экономике: исторические корни, процесс преодоления.
26. Монополия и общество: потери от монополизма, методы государственного регулирования естественной монополии.
27. Неопределенность и риск в рыночной экономике.
28. О компетенции руководителей
- 29.оборотный капитал: структура, классификация, показатели.
30. Олигополия: определение цены и объема производства.
31. Оплата труда в образовательных учреждениях.
32. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
33. Организационно-правовые формы экономических субъектов в России.
34. Особенности пенсионного обеспечения граждан.
35. Особенности управления персоналом.
36. Предпринимательство, его функции и организационные формы.
37. Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, риски.
38. Проблема инвестиций в российской экономике.
39. Проблема минимизации издержек на рынках факторов производства: эффект замены и эффект выпуска.
40. Проблемы оборачиваемости основного и оборотного капитала в условиях российской экономики.
- 41.8 Проблемы публично-правовых основ ценообразования
42. Проблемы современной теории административного договора

43. Производство и спрос на ресурсы.
44. Профессиональное развитие гражданских служащих.
45. Роль политических скандалов при проведении реформ.
46. Развитие конкуренции в России.
47. Резервные фонды Российской Федерации.
48. Роль бюджета в социальной защите населения.
49. Роль Международной организации труда в современном мире.
50. Роль налогов в формировании доходов бюджетов разных уровней.
51. Российский малый бизнес: эволюция, особенности, проблемы, причины торможения в развитии и государственная поддержка.
52. Рынки факторов производства.
53. Рынок земельных ресурсов и земельная рента.
54. Рынок монополистической конкуренции с дифференциацией продукта.
55. Рынок: функции, законы, инфраструктура.
56. Рыночный механизм: содержание и механизм функционирования.
57. Свобода труда как принцип трудового права.
58. Собственность как экономическая категория.
59. Собственность: содержание и форма.
60. Социальное партнерство в сфере труда.
61. Социально-экономическая сущность налогов.
62. Профессиональное развитие гражданских служащих.
63. Стабилизационный фонд Российской Федерации, перспективы его функционирования.
64. Теории заработной платы.
65. Теория предельной полезности и её использование при исследовании спроса.
66. Теория предельной производительности и спрос на факторы производства.
67. Управление государственным долгом в Российской Федерации.
68. Условия функционирования рынка экономических ресурсов.
69. Факторы производства, их взаимодействие и комбинация.
70. Формы и системы заработной платы в условиях рыночной экономики и их эффективность.
71. Функции профсоюзов: теория и практика.
72. Экономическая безопасность России.
73. Экономическая природа заработной платы.
74. Экономические системы: сущность, критерии, типы.

### **3.3. Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике**

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы .
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономиче-

ском субъекте.

7. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта.
8. Перечислите разделы практической части выпускной квалификационной работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Назовите количество персонала экономического субъекта.
11. Приведите качественную характеристику (по должностям) персонала экономического субъекта.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
15. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

#### **4. Обязанности студентов – практикантов и руководителей практики**

Студенты-практиканты обязаны:

1. Регулярно посещать место прохождения практики.
2. Вести дневник прохождения практики.
3. Осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета.
4. По окончании прохождения практики предоставить отчет.

Руководители практики обязаны:

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом места прохождения практики.
2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков (в форме защиты отчета) по пятибалльной шкале с отражением итогов защиты отчета в ведомости и зачетной книжке студента.

#### **5. Подведение итогов практики**

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы: где и когда проходил практику, какие обязанности выполнял, анализ достоинств и проблем в его работе.

По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой. Отчет по практике принимается руководителем практики от кафедры.

## 6. Объем и структура преддипломной практики

| Содержание практики   | Всего часов |
|---|-------------|
| Общая трудоемкость  | 432         |
| 1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации). | 20          |
| 2 этап (изучение деятельности организации)  | 60          |
| 3 этап (основной)   | 252         |
| 4 этап (заключительный)   | 100         |

## 7. Места проведения преддипломной практики

Местом проведения преддипломной практики могут быть государственные и коммерческие предприятия, предприятия, бюджетные организации, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие организации.

## 8. Формы отчетности о прохождении преддипломной практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю преддипломной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (Приложение 3).

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на прохождении преддипломной практики;
3. введение, в котором указываются;
  - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
4. основная часть, содержащая:
  - математическую (статистическую) обработку результатов;
  - оценку точности и достоверности данных;
  - анализ полученных результатов;

- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
5. заключение, включающее:
- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
  - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания выпускной квалификационной работы;
6. список использованных источников;
7. приложения, которые могут включать:
- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм;
  - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение 4). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 9.1. Перечень ресурсов сети «Интернет»

#### OpenOffice (Apache OpenOffice)

| Модуль  | Название                         | Статус  | Назначение   |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | Apache OpenOffice.org<br>Writer  | Свободно распространяемое программное обеспечение | Текстовый процессор и визуальный редактор HTML               |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Calc    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Табличный процессор  |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Impress | Свободно распространяемое программное обеспечение | Программа подготовки презентаций                             |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Base    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Draw    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Векторный графический редактор                               |
|  | Apache OpenOffice.org<br>Math    | Свободно распространяемое программное обеспечение | Редактор формул  |

## 9.2 Перечень основной учебной литературы

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : практикум / И.В. Анциферова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 366 с. — 978-5-394-01102-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10910.html>
2. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
3. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — 978-5-4487-0007-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>
4. Макрусев В.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Макрусев, В.Ф. Волков, О.А. Дмитриева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 212 с. — 978-5-9590-0736-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69464.html>
5. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>
6. Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>
7. Предпринимательское право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Эриашвили Н.Д., Мышко Ф.Г., Барков А.В.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 535 с.: 60x90 1/16. - (Magister) ISBN 978-5-238-02504-9 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
8. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
9. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
10. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов:

- Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
11. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-8199-0625-5, 300 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
  12. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269.html>
  13. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Экономическое образование, 2015. — 60 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844.html>
  14. Фомин Д.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по дисциплине «Информационная безопасность» для студентов экономических специальностей заочной формы обучения / Д.В. Фомин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 54 с. — 978-5-4487-0298-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77320.html>
  15. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75084.html>
  16. Болодурина М.П. Инвестиционная стратегия [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.П. Болодурина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 184 с. — 978-5-7410-1388-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61359.html>

### 9.3 Дополнительная литература:

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>
2. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
3. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / И.Д. Демина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 232 с. — 978-5-4487-0018-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>
4. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И.А. Дубровин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 432 с. — 978-5-394-02658-4. — Режим до-



ступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386.html>

5. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2014. — 288 с. — 978-5-91460-050-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38596.html>
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 686 с. — 978-5-394-02182-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777.html>
7. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кожухар. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 292 с. — 978-5-394-01047-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5255.html>
8. Курс по финансовому менеджменту [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0353-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65257.html>
9. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-678-3 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
10. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>
11. Морозов Ю.В. Основы маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Морозов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 148 с. — 978-5-394-02156-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10945.html>
12. Новичков В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 132 с. — 978-5-394-02811-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70879.html>
13. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 992 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-769-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
14. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
15. Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — 978-5-4487-0128-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72345.html>

16. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 570 с. ISBN 978-5-222-27709-6 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
17. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — 978-5-7996-1803-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>
18. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>.

#### **9.4 Периодические издания**

1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ

#### **9.5 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики**

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
6. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях) <http://www.skrin.ru>
7. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
10. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
12. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>

### **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы про-

хождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК».

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения преддипломной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы, форма обучения, направление  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План преддипломной практики:

| № эта-па | Мероприятие | Сроки выполне-ния | Форма отчётно-сти |
|----------|-------------|-------------------|-------------------|
| 1.       |             |                   |                   |
|          |             |                   |                   |
|          | ...         |                   |                   |
| 2.       |             |                   |                   |
|          |             |                   |                   |
|          | ...         |                   |                   |

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_



Кафедра  
Уровень образования – бакалавриат  
Направление – Менеджмент

**ОТЧЕТ**

**по преддипломной практике**

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры  
ученая степень, звание \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации  
должность \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Москва 201\_\_

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.