



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа практики рассмотрена и
одобрена на заседании кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью

22 января 2026, протокол № 06

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика может проводиться на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цели практики

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области менеджмента;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы в сфере деятельности соответствующего профиля;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

1.2 Задачи практики

- ознакомление со спецификой деятельности организации (предприятия);
- изучение информации о деятельности, учредительных документах, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положениях организации (предприятия), учреждения;
- приобретение опыта выполнения типовых задач тактического планирования в организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении менеджерских вопросов.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Организует сбор и анализ информации для формирования решений
	ПК-1.2	Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий
	ПК-1.4	Разрабатывает решения на основе проведенного анализа
ПК-2	ПК-2.1	Анализирует решения в соответствии с поставленной целью
	ПК-2.2	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений
	ПК-2.3	Выполняет оценку эффективности решений
ПК-3	ПК-3.1	Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации
	ПК-3.2	Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов структурных подразделений организации
	ПК-3.3	Выявляет возможности повышения эффективности управления для реализации стратегии организации
ПК-4	ПК-4.1	Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации
	ПК-4.2	Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации
	ПК-4.3	Готовит предложения по определению перспектив развития организации

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность;
- положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- информационное обеспечение управления организации;
- внешнюю и внутреннюю информацию;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- составления финансовой отчетности;
- основы анализа финансовой отчетности;
- принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;
- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;
- принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью;
- методы и основные теории стратегического менеджмента;
- подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации и перспектив развития;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основные ресурсы организации;
- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;
- принципы организации операционной деятельности организации, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений;
- основные типы взаимоотношений производителя и потребителя;
- основные потребности рынка;
- направления повышения эффективности управления для реализации стратегии организации.

Уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;
- исследовать тенденции и перспективы развития, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;
- оптимизировать операционную деятельность организации;
- использовать современные методы организации планирования организаций (производственной) деятельности;
- планировать операционную деятельность организации;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике управления, осуществлять мониторинг и оценку;
- проводить анализ конкурентной сферы отрасли, внешних и внутренних факторов, влияющих

- на деятельность организации;
- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по определению перспектив развития организации;
- ставить цели и формировать задачи, анализировать решения в соответствии с поставленной целью;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- документально оформлять управленческие решения;
- выявлять и анализировать потребности рынка для решения управленческих задач.

Владеть:

- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления организацией;
- навыками решения практических задач конкретной организации;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами и навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- методами анализа финансовой отчетности;
- методами принятия обоснованных управленческих решений после анализа финансовой отчетности;
- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками и инструментарием операционного планирования;
- методами формулирования и реализации стратегий организации;
- методами анализа потребностей рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций;
- технологией разработки стратегий развития организации и методами формирования сбалансированных управленческих решений;
- методами анализа операционной деятельности;
- инструментами оценки эффективности предлагаемых решений;
- навыками документального оформления решений по определению перспектив развития организации;
- навыками оценивания воздействия внешней и внутренней среды на функционирование организаций.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части блока Б2 «Практики».

Прохождение производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Экономика предприятия (организации)», «Налоги и налогообложение», «Финансовый и управленческий учет», «Менеджмент организации», «Антикризисное управление», «Стратегический анализ деятельности организации», «Организация и планирование производства», «Риск-менеджмент», «Финансовый

менеджмент», «Управление бизнес процессами», «Моделирование бизнес-процессов», «Управление организационными изменениями», «Управление качеством».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр	6 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3	3
Продолжительность в неделях	2	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет	Зачет

3.2 Структура практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Трудоемкость – 8 час.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
2.	Основной этап:	Выполнение задания на практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Практиканту следует описать организацию (предприятие), на котором он проходил практику по следующей схеме: • общая характеристика объекта практики (предприятия, организации); • цели и задачи деятельности предприятия (организации); • взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями; • выпускаемая продукция (предоставляемые услуги); • организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); • производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии; • уровень автоматизации процессов; • анализ показателей деятельности предприятия (организации) за 2 – 3 года. • выполнение индивидуального задания Трудоемкость – 92 час.	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.
3.	Заключительный этап:	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 8 час.	Проверка отчетной документации. Подготовка отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике

3.3 Содержание практики

Содержание производственной 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 производственной 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 производственной 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.

Программа производственной практики включает в себя 4 этапа:

1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (положение, устав, дата утверждения);
- этапы истории развития организации;
- характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации;
- показатели эффективности и результативности деятельности объекта производственной практики.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

2 этап (изучение деятельности организации) направлен на углубленное изучение порядка разработки и принятия управленческих решений.

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- организационная структура управления организацией;
- структура подразделений, отделов организации;
- перечень функций подразделений, отделов организации
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделений, отделов организации;
- распределение функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет) между подразделениями организации;
- порядок исполнения поручений руководителя организации;
- аттестации рабочего места сотрудника;
- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;

- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте;
- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание нормативно-правовых актов организации.

По усмотрению руководителя практики на 1 и 2 этапах применяются индивидуальные и групповые формы работы.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

3 этап (основной) – включает непосредственное участие студента в аналитической или научно-исследовательской работе организации /подразделения/ – места практики: выполнение задания, предусмотренного планом подготовки студента (индивидуального или в составе исследовательской группы).

Задачи, решаемые на третьем этапе производственной практики, направлены на поддержку самостоятельной практической работы студента по успешному выполнению будущей квалификационной работы. Это предполагает сбор, анализ и обобщение эмпирического материала, необходимого и доступного в условиях организации – места проведения практики.

Главным итогом работы на этом этапе является освоение студентами основных видов практической и исследовательской деятельности, получение опыта самостоятельной практической работы в коллективах.

Основные задачи третьего этапа следующие:

- закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения;
- развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности;
- развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы;
- формирование личного опыта на различных этапах деятельности сотрудников, занятых научным обоснованием принимаемых решений;
- развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с различными подразделениями организации;
- овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и практической деятельности в избранной предметной области;
- закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных управленческих задач;
- формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности.

4 этап (заключительный) - подготовка отчета о прохождении практики, подведение итогов практики.

Конкретное содержание всех видов производственной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации. Бакалавр должен участвовать во всех видах проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	9 дней
4	Оформление отчета	1 день

3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Менеджмент организации», осуществляет кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;

- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

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

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 учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия),

учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
-------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

Раздел 1. Проектно-экономическая деятельность

Проектно-экономическая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности;
- подготовка заданий и разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;
- составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности;
- разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- написание кейсов с описанием конкретных ситуаций, кейс должен описывать какую-либо реальную проблемную ситуацию и включать:
 - Название (1 предложение);
 - Текст описания ситуации (1-10 страниц), с указанием ссылок на первоисточники;
 - Вопросы для исследования и обсуждения;
 - Ссылки на дополнительные материалы (или сами материалы), необходимые в ходе изучения ситуации (от 2 до 10 ссылок)

Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность

Организационно-управленческая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.

4.1.2 Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику

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. 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.

4.1.3 Перечень типовых вопросов для собеседования

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), основные этапы истории развития.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.
4. Охарактеризуйте систему управления организацией.
5. Опишите нормативно-правовое, финансовое, кадровое, информационное обеспечение функционирования предприятия
6. Определите миссию и цели организации и сопоставьте их с задачами функциональных подразделений.
7. Определите роль и место подразделения (в котором проходил практику студент) в общей структуре управления организацией.
8. Опишите организационную структуру системы управления организацией и дайте ей характеристику.
9. Оцените внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации.
10. Опишите потребности рынка.
11. Сформулируйте цели и задачи развития организации.

12. Опишите корпоративную стратегию и современные методы управления для решения стратегических задач организации.
13. Охарактеризуйте управление организацией в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
14. Опишите свое участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования на основе проведенного анализа
15. Сформулируйте предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации и определите перспективы развития организации в соответствии с поставленными целями.
16. Оцените ресурсы, необходимые для реализации разработанных решений
17. Перечислите информационные технологии и программные средства, которые использовались при прохождении практики и написания отчета.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
---	-------------------	---------------------

п/п		
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	- обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

- Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78043.html>
- Блинова, Т. А. Теория управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Блинова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-1951-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95536.html>
- Душенькина, Е. А. Экономическая теория : учебное пособие / Е. А. Душенькина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81068>.
- Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94200.html>
- Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-0218-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86470.html>
- Землякова, А. В. Налоги и налоговая система: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-93926-315-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78035.html>
- Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
- Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддергина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90793.html>

9. Чайников, В. В. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. В. Чайников, Д. Г. Лапин. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02728-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101099.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Гончарова, Л. А. Маркетинг : учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. — 218 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92339.html>
2. Государственное регулирование экономики: теория и практика : сборник статей / В. Ш. Варданян, Д. В. Гордиенко, Н. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией В. В. Климанова. — Москва : Дело, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7749-1353-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95092.html>
3. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>
4. Дятлова, Е. А. Макроэкономика : практикум / Е. А. Дятлова, Л. М. Шляхтова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0789-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83163.html>
5. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Д. Г. Черник, Е. А. Кирова, А. В. Захарова [и др.] ; под ред. Д. Г. Черник. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — ISBN 978-5-238-01717-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>
6. Петров, С. П. Микроэкономика : учебник / С. П. Петров. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-7782-3782-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98796.html>
7. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>
8. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — ISBN 978-985-503-569-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>
9. Тюрина, А. Д. Макроэкономика : учебное пособие / А. Д. Тюрина, С. А. Шилина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-9758-1743-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80989.html>
10. Экономика организации (предприятия): практикум : учебное пособие / А. В. Борачук, Н. А. Демура, О. В. Доможирова [и др.] ; под редакцией И. А. Кузнецовой. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-361-00741-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106204.html>

6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета
3. Российский журнал менеджмента

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Лицензионный договор

2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

3. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

4. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

5. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

6. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

7. Счетная палата Российской Федерации

Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

8. Генеральная прокуратура Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>

Доступ свободный

9. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

10. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

11. Московская городская Дума

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный

12. Правительство Московской области

Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный

13. Московская обласная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный

14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный

15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный

16. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный

17. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный

18. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

19. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный

20. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный

21. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

22. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный

23. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>

Доступ свободный

24. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
25. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
27. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
28. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
29. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
30. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. **OpenOffice (Apache OpenOffice):**

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. 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 прохождения 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 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 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.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью