



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.О.02(П) Производственная практика: Практика по профилю
профессиональной деятельности**

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Управление бизнесом»

Квалификация: «магистр»

Рабочая программа практики рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью
22 января 2026, протокол № 6

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

Москва
2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

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: практика по профилю профессиональной деятельности в рамках программы магистратуры проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности 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: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в организациях деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль): «Управление бизнесом».

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Университетом.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности 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 Цель практики

Целью производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности является формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы; выработка умения организовывать и планировать свою профессиональную деятельность, развитие у магистрантов интереса к будущей профессии, а также сбор материалов для подготовки и написания отчета по практике.

1.2 Задачи практики

- закрепить знания основ разработки и реализации стратегии управления деятельностью организации;
- закрепить знания основ правового регулирования деятельности в организациях;
- закрепить знания о методах диагностики системы управления логистической деятельностью компаний;
- получить навыки исследования поведения компаний в условиях различных видов конкуренции;
- получить навыки анализа информации о системе управления рассматриваемой компании;
- получить навыки анализа результатов статистических исследований о рынке услуг организации, в которой студент проходил практику;
- получить навыки анализа бизнес-процессов компаний;
- получить навыки принятия экономически обоснованных управленческих решений при планировании финансово-экономической деятельности компаний.

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	Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Общепрофессиональные		ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;
		ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;
		ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;
		ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;

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
УК-1	УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2	Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа источников информации
	УК-1.3	Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, планируя результат каждого из них
ОПК-1	ОПК-1.1	Имеет представление о закономерностях функционирования экономических систем, тенденциях современного экономического развития, векторов инновационного развития
	ОПК-1.2	Демонстрирует способность разрабатывать организационно-экономические модели для конкретных задач управления
	ОПК-1.3	Владеет навыками разработки и оценки проектов, финансового планирования и прогнозирования, оценки рисков и управления ими
ОПК-2	ОПК-2.1	Имеет представление об основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки и анализа данных
	ОПК-2.2	Владеет программными средствами анализа и моделирования бизнес-процессов
	ОПК-2.3	Принимает управленческие решения на основе банка данных с использованием информационно-аналитических систем
ОПК-3	ОПК-3.1	Демонстрирует способность анализировать и верифицировать информацию, оценивать ее в ходе управленческой деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности и турбулентности
	ОПК-3.2	Принимает организационно-управленческие решения, оценивает их эффективность, гибко реагирует на изменения ситуации и появление новых данных
	ОПК-3.3	Осуществляет текущий и стратегический контроль над реализацией управленческих решений
ОПК-4	ОПК-4.1	Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и делегирование ответственности в соответствии с направлением деятельности и актуальными бизнес-задачами
	ОПК-4.2	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности, формулирует идею, разрабатывает бизнес-стратегию
	ОПК-4.3	Демонстрирует навыки эффективного управления проектными командами и взаимодействия с внешним окружением

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- принципы участия в командной работе, распределении ролей в условиях командного взаимодействия служб, отделов предприятия;
- свою роль в социальном взаимодействии и командной работе исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- цели и задачи деятельности предприятия, перспективы развития с учетом политики государства и тенденций рынка;
- свои ресурсы и пределы для успешного выполнения поручений;
- основные методы и приемы планирования организации, мотивации и координации деятельности;
- принципы осуществления экономических расчетов;
- важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;
- круг задач отделов предприятия в рамках поставленной цели и способы их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- структуру управления организацией;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений в организации;
- профессиональную терминологию.

Уметь:

- принимать организационно управленческие решения;
- определять цели и задачи деятельности предприятия, перспективы развития с учетом политики государства и тенденций рынка;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- определять круг задач отделов предприятия в рамках поставленной цели и способы их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- обосновано применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности;
- управлять текущей деятельностью департаментов, служб, отделов предприятия;
- обеспечивать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия.

Владеть:

- навыками построения профессиональной карьеры и определения стратегии профессионального развития;
- навыками использования основных методов и приемов планирования организации, мотивации и координации деятельности;
- методами информационно-аналитической деятельности;
- принципами и технологиями поиска и систематизации информации для поддержки принятия управленческих решений;
- методами и принципами обработки информации для обоснования принимаемых управленческих решений;

- методами обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- навыками планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований на рынке труда;
- навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями при осуществлении профессиональной деятельности;
- навыками соблюдения норм охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности;
- навыками принятия организационно управленческих решений;
- навыками управления текущей деятельностью департаментов, служб, отделов предприятия;
- навыками определения задач отделов предприятия в рамках поставленной цели и способами их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- навыками применения профессиональной терминологии и специфических профессиональных знаний в сфере управления бизнесом.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Прохождение производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Маркетинговые исследования. Управление бизнес-процессами и организационное проектирование. Реинжиниринг бизнес-процессов. Правовое обеспечение коммерческой деятельности. Социально-экономическая статистика. Управление человеческими ресурсами. Риск-менеджмент. Разработка программ лояльности.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	3 семестр	2 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6	6
Продолжительность в неделях	4	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности 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 работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материалов. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник)	Контроль руководителя практики от организации Отчет Дневник практики Зачет с оценкой

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 деятельность организации, системой и порядком осуществления используемого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений предприятия.

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

4. Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	2 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	3 недели 2 дня
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	2 дня

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 образовательной организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия) по месту прохождения практики.

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

3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Управление бизнесом», осуществляет кафедра Экономики и управления, 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 ее руководителя на одного из руководящих работников.

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 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 A4, 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 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 производственной практики и после защиты сдаются на кафедру. 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.

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 университета 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 Университета с учетом требований образовательных стандартов и 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 Университета.

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

Университета 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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Задания в пп. 4.1.1

Выполнение представленных в пп. 4.1.1 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

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

Задание 1.

Рассмотреть и проанализировать эффективность деятельности службы (отдела) предприятия.

Задание 2.

Изучить основные виды деятельности предприятия, виды предоставляемых услуг, выполняемых работ.

Задание 3.

Описать историю создания и динамику развития предприятия. Наиболее значимые этапы в работе предприятия. Достижения и награды.

Задание 4.

Ознакомиться с организационно-правовой формой предприятия, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими его деятельность.

Задание 5.

Оценить эффективность использования специализированных программных продуктов и необходимость их применения в организации.

Задание 6.

Изучить организационную структуру предприятия и взаимодействие подразделений. Организационную структуру представить в виде схемы.

Задание 7.

Изучить внешнюю и внутреннюю среды организации.

Задание 8.

Рассмотреть особенности функционирования системы бизнес-процессов в деятельности предприятия.

Задание 9.

Исследовать внутригрупповые взаимодействия коллектива предприятия.

Задание 10.

Дать характеристику системы управления, применяемой в подразделении, где была пройдена практика. Описать схему управления подразделением предприятия.

4.1.2 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Миссия, цель, задачи предприятия.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделения (в котором была пройдена практика).
3. Схема управления подразделением (в котором была пройдена практика) предприятия.
4. Особенности кадровой политики.
5. Особенности организации работы исполнителей на предприятии.
6. Квалификационные требования к персоналу подразделения (в котором была пройдена практика) предприятия. Основные должностные обязанности специалистов.
7. Элементы внешней среды предприятия.
8. Элементы внутренней среды предприятия.
9. Система коммуникаций на предприятии.
10. Основные цели и задачи подразделения (в котором была пройдена практика), его место и роль в деятельности предприятия.
11. Функциональное назначение подразделения (в котором была пройдена практика) в организационной структуре предприятия, специфика взаимодействия с другими подразделениями.
12. Особенности корпоративной культуры.
13. Проблемы и перспективы развития организации.
14. Основные маркетинговые стратегии организации.

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, анализ и оценку действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Университета и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель 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»
------------------	-----------------	----------------------------	------------------------------

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

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
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 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

1. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. Л. Горбунов. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 422 с. — ISBN 978-5-4497-2447-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133925.html>
2. Мазилкина, Е. И. Бизнес-планирование : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-1869-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134682.html>
3. Бизнес-планирование : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. З. Черняк, Н. Д. Эриашвили, Ю. Т. Ахвледиани [и др.] ; под редакцией В. З. Черняка, Г. Г. Чараева. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01812-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142709.html>
4. Косова, Л. Н. Управление инновационными проектами и бизнес-процессами : учебное пособие / Л. Н. Косова, Ю. А. Косова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-93916-997-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122919.html>
5. Медникова, О. В. Управление бизнес-процессами : учебно-методическое пособие к выполнению лабораторных работ / О. В. Медникова, К. Э. Врублевский. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122144.html>
6. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для вузов / А. В. Коротков. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 303 с. — ISBN 5-238-00810-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141811.html>
7. Плотникова, Ю. С. Маркетинговые исследования : учебное пособие / Ю. С. Плотникова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2021. — 128 с. — ISBN 978-5-8149-3323-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124834.html>
8. Старикова, М. С. Маркетинговые методы и модели для стратегических и операционных решений: практикум : учебное пособие / М. С. Старикова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-361-01303-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145258.html>
9. Медникова, О. В. Управление бизнес-процессами : учебно-методическое пособие к выполнению лабораторных работ / О. В. Медникова, К. Э. Врублевский. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122144.html>
10. Косова, Л. Н. Управление инновационными проектами и бизнес-процессами : учебное пособие / Л. Н. Косова, Ю. А. Косова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-93916-997-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122919.html>
11. Молоткова Н.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молоткова Н.В., Хазанова Д.Л., Блюм М.А.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023.— 88 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/141098>
12. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>
13. Уханова, Т. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Т. В. Уханова, Н. Б. Щеголева. — Москва : Научный консультант, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-907477-43-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146706.html>
14. Чижик, В. П. Риск-менеджмент : учебное пособие / В. П. Чижик. — Омск : Омский

государственный технический университет, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-8149-3496-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131224.html>

15. Таскаева, Н. Н. Антикризисное управление и риск-менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. Н. Таскаева, Ю. С. Прохорова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 47 с. — ISBN 978-5-7264-2175-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101862.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Ильин, И. В. Менеджмент бизнес-процессов : учебное пособие / И. В. Ильин, Д. Ю. Могилко, О. Ю. Ильяшенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-7422-7900-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128644.html>

2. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова ; под редакцией М. И. Глухой. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 285 с. — ISBN 978-5-394-04354-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102270.html>

3. Орлова, П. И. Бизнес-планирование : учебник для бакалавров / П. И. Орлова ; под редакцией М. И. Глухой. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 285 с. — ISBN 978-5-394-04354-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102270.html>

4. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. Л. Горбунов. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 422 с. — ISBN 978-5-4497-2447-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133925.html>

5. Мазилкина, Е. И. Бизнес-планирование : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-1869-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134682.html>

6. Бизнес-планирование : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. З. Черняк, Н. Д. Эриашвили, Ю. Т. Ахвледиани [и др.] ; под редакцией В. З. Черняка, Г. Г. Чараева. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01812-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142709.html>

7. Чернатони, Л. Брендинг. Как создать мощный бренд : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Коммерция», «Реклама» / Л. Чернатони, М. МакДональд ; перевод Б. Л. Ерёмин. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 559 с. — ISBN 5-238-00894-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142667.html>

8. Хамаганова, К. В. Основы брендинга : учебное пособие / К. В. Хамаганова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-7937-2058-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140154.html>

9. Поведение потребителей : учебное пособие / Е. А. Иванова, Ю. И. Соколов, И. М. Лавров [и др.]. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2023. — 150 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147362.html>

6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики – <https://www.vopreco.ru/> цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.

2. Менеджмент сегодня – <https://grebennikon.ru/journal-6.html> освещает широкий спектр конкретных проблем управления, предлагает рекомендации специалистов, их практический опыт.

Основные темы журнала: Стратегические схемы; Управление ресурсами; Управление организационными процессами; Формирование корпоративных ценностей и организационной культуры; Управленческая компетентность и управленческие решения.

3. Российский журнал менеджмента – <https://rjm.spbu.ru> научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль РЖМ — менеджмент организаций публикует широкий спектр исследований по теории и современной практике менеджмента с акцентом на проблемах российской и других развивающихся экономик; содействует получению и распространению новых знаний о принципах, методах и механизмах управления организациями на национальных и глобальных рынках; служит платформой продуктивного взаимодействия различных категорий авторов и читателей.

4. Вестник Академии права и управления

5. Российская газета – <https://rg.ru/> электронный ресурс свободного доступа.

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 областная 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 Институтской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для прохождения 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 38.04.02 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