



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная

(очная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2019

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Менеджмент организации», год начала подготовки –2019.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от « 18 » января 2019 г. № 6.

Заведующий кафедрой

И.В. Куксова

Программа практики согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

Директор Верещаева Е.А. Фирф
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Директор Лигнева А.А. Лигр
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Директор Часовкин С.В. Час
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Разработчики:

Доцент

Н.И. Кузьменко

1. Общая характеристика программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1. Вид практики: производственная.

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

1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.

1.4. Форма проведения практики: дискретно.

1.5. Цель практики: закрепление и систематизация знаний, полученные при изучении дисциплин направления подготовки «Менеджмент» на практике, приобретение практических навыков и компетенций в области профессиональной деятельности.

1.6. Задачи практики:

1.6.1. Освоение методов анализа последствий принимаемых организационно-управленческих решений;

1.6.2. Освоение принципов и функций управления;

1.6.3. Ознакомление с методами и способами финансового учета на финансовые результаты деятельности конкурентной организации;

1.6.4. Ознакомление с методами программных средств обработки деловой информации;

1.6.5. Изучение принципов, способов, методов оценки активов организации;

1.6.6. Освоение межличностных, групповых и организационных коммуникации;

1.6.7. Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

1.6.8. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

1.6.9. Планирование деятельности организации и подразделений;

1.6.10. Формирование организационной и управленческой структуры организаций;

1.6.11. Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

1.6.12. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

1.6.13. Контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

1.6.14. Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

1.6.15. Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

1.6.16. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

1.6.17. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

1.6.18. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

1.6.19. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

1.6.20. Разработка системы внутреннего документооборота организации;

1.6.21. Оценка эффективности проектов;

1.6.22. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

1.6.23. Оценка эффективности управленческих решений;

1.6.24. Освоение умения ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: практика студентов, является составной частью образовательной программы и учебного процесса очной и заочной формы обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики».

Для прохождения практики студент должен освоить дисциплины (модули), практики: «Экономика предприятия», «Менеджмент организации: экономика и управление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Методы принятия управленческих решений», «Управление проектами», «Теория менеджмента», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин (модулей), практик: «Экономический анализ хозяйственной деятельности», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению

ПОДГОТОВКИ:

№ п/п	Код и наименование компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
2.	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости	выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность	методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений
3.	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческим и ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций
4.	ОПК-4 способность	основы делового	организовывать	навыками деловых

	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	общения, принципы и методы деловых коммуникаций	переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	коммуникаций, методами планирования карьеры
5.	ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	методы и способы финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	давать оценку финансовой отчетности	навыками составления финансовой отчетности
6.	ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	принципы развития и закономерности функционирования организации	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	методами управления операциями
7.	ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	современные теории информационных систем	применять информационные технологии при решении профессиональных задач	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером
8.	ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации,	мотивировать персонал для решения стратегических задач	методами формирования и поддержания благоприятного психологического

	и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти	оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры	климата организации	в
9.	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
10.	ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособностью	навыками стратегического анализа	
11.	ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с	основные принципы, способы, методы финансового менеджмента	принимать инвестиционные решения по финансированию, формировать дивидендную политику, структуру капитала, в том числе, в условиях глобализации	навыками оценки активов, методами управления оборотным капиталом, инвестиционного анализа.	

	операциями на мировых рынках в условиях глобализации			
12.	ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	основные стратегии развития организации и направления их реализации	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании	методами формулирования и реализации стратегий
13.	ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	основные теории управления проектами, инновациями, организационными изменениями	применять проектный подход в управлении, преодолевать локальное сопротивление организационным изменениям	методами проектного управления, реализации основных управленческих функций с применением технологических и продуктовых инноваций
14.	ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	принципы и методы функционального менеджмента	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей	методическим инструментарием реализации управленческих решений
15.	ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	основы документационного обеспечения управленческой деятельности	оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	навыками оформления управленческих документов

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
16.	ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	основы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	разрабатывать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	методами воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
17.	ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	принципы развития и закономерности функционирования организации	разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
18.	ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз	методы программных средств обработки деловой информации	анализировать коммуникативные средства взаимодействия со службами	интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно

	данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		информационных технологий	использовать корпоративные информационные системы
19.	ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	методы маркетинговых исследований	использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
20.	ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы
21.	ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации	проводить оценку эффективности и применения стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации	применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации
22.	ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия	основные показатели финансовой устойчивости,	оценивать риски, доходность и эффективность	методами формулирования и реализации стратегий на

	управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ликвидности, платёжеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности	ь принимаемых финансовых и инвестиционных решений	уровне бизнес-единицы
23.	ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	принципы, способы, методы оценки активов, инвестиционных проектов и организации	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования	методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков

3. Объём производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3.1. Общая трудоёмкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
6	2	108	104	4	-	3	Зачет с оценкой
8	2	108	104	4	-	3	Зачет с оценкой

3.1.2. Общая трудоёмкость практики по заочной форме обучения

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
4	2	108	100	4	4	3	Зачет с оценкой
5	2	108	100	4	4	3	Зачет с оценкой

4. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

4.1.1. Структура производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6,4):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение технической безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта. Рассмотрение задач практики. Освоение рабочего места. Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений	16	Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Наблюдение, изучение, анализ документов	34	Контроль за собранной документацией
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ произведенных работ	34	Опрос по проведенному анализу документов
4	Итоговый этап	Оформление отчета. Обработка информации	24	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой
	ИТОГО часов		108	

4.1.2. Структура производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (8,5):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение технической безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта. Рассмотрение задач практики. Освоение рабочего места. Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений	16	Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Наблюдение, изучение, анализ документов	34	Контроль за собранной документацией
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ произведенных работ	34	Опрос по проведенному анализу документов
4	Итоговый этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета. Обработка информации	24	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой
	ИТОГО часов		216	

4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

4.2. 1. Индивидуальные задания (6,4):

№ п/п	Содержание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	1
2	Дать характеристику предприятия (миссия, цели, виды деятельности; основные сведения о предприятии; положение предприятия на рынке; система управления предприятием; основные направления развития и масштабы деятельности предприятия; организационно-правовая форма, производственная и организационная структуры; форма собственности)	4
3	Изучить организационную структуру предприятия. Дать характеристику системы управления предприятием и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; используемые системы автоматизации управления; состав, функции и задачи, выполняемые экономическими службами предприятия).	4
4	Дать характеристику системы управления персоналом (содержание кадровой политики; кадровое планирование; методы найма и отбора персонала; система мотивации персонала; оценка и система развития персонала).	2
5	Защитить отчет о практике в профильной организации	1

4.2. 2. Индивидуальные задания (8,5):

№ п/п	Задание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	1

2	Познакомится с хозяйственной деятельностью предприятия: описание производственного процесса (наименование технологического оборудования и совершаемые им операции, его расстановка, характеристика основных и вспомогательных рабочих и пр.).	4
3	Провести анализ структуры затрат предприятия	4
4	Ознакомиться с информационной системой и технологиями предприятия. Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет	2
5	Защитить отчет о практике в профильной организации	1

5. Формы отчетности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в

прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

7.1. Основная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.-з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	6,8/4,5	Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование).	2-5	https://urait.ru/bcode/532164
2	6,8/4,5	Голпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Голпегина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 610 с. — (Высшее образование).	4-5	https://urait.ru/bcode/519940
3	6,8/4,5	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование).	4-5	https://urait.ru/bcode/510735
4	6,8/4,5	Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :	2-4	https://urait.ru/bcode/511412

		Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование).		
5	6,8/4,5	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование).	4-5	https://urait.ru/bcode/531529
6	6,8/4,5	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование).	1-5	https://urait.ru/bcode/531538

7.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.-з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	6,8/4,5	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование).	2-3	https://urait.ru/bcode/510775
2	6,8/4,5	Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 479 с. — (Высшее образование).	1-3	https://urait.ru/bcode/511211
3	6,8/4,5	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование).	2-5	https://urait.ru/bcode/511179
4	6,8/4,5	Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование).	2-5	https://urait.ru/bcode/532356

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
8.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8. Перечень информационных технологий производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, программными продуктами: Консультант-плюс, Гарант-право, 1-с бухгалтерии.

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Для проведения практики, как правило, необходимо помещение административных отделов организаций-объектов прохождения практики – в организациях различных организационно-правовых форм; органах государственного и муниципального управления (кадровой службы, главного инженера, маркетинга, экономического отдела, бухгалтерии и других). Практика должна проходить в специально оборудованных кабинетах, соответствующим действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий и самостоятельной работы включают.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
-------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

1	322 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры
2	324 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория профессиональной деятельности	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде

10. Методические рекомендации по организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика может быть проведена непосредственно в Институте или филиале.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- торговые организации;
- производственные предприятия;
- организации, оказывающие различные услуги;
- органы государственного и социального управления.

Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, выдает индивидуальное задание.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики руководитель практики по направлению подготовки согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций

медикосоциальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практикой от организации по направлению подготовки (специальности) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее — руководитель практикой по направлению подготовки (специальности)).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 ОП ВО;

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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




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





10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике.





Отчетным документом по всем видам практики для студентов очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется групповому руководителю практики и служит основанием допуска к дифференцированному зачету.




При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе. Подготовка к защите предусматривает обобщение и знание материала программы практики.




Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)


№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	21.01.2019	16-18	<p>Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
2	21.01.2019	18	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	21.01.2019	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

4	02.09.2019	16-18	<p>Договор от 20.06.2019 № 4161 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
5	02.09.2019	18	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p>Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	02.09.2019	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p>Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
7	02.09.2020	16-18	<p>Договор от № 14/07-2020 от 14.07.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	

8	19.10.2020	18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
9	19.10.2020	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
10	30.08.2021	16-18	Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)	Актуализация литературы	
11	30.08.2021	18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

			<p>Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>		
12	30.08.2021	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
13	30.08.2022	16-18	<p>Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)</p>	Актуализация литературы	
14	30.08.2022	18	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

			Пункт 4.3.4		
15	30.08.2022	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
16	30.08.2023	16-18	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	
17	30.08.2023	18	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

18	30.08.2023	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
----	------------	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------