



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



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(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 преддипломная 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 преддипломная 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:


(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)




(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)




(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Разработчики:

Доцент

Н.И. Кузьменко

1. Общая характеристика программы производственной практики преддипломная

- 1.1. Вид практики: производственная.
- 1.2. Тип практики: преддипломная.
- 1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.
- 1.4. Форма проведения практики: дискретно.
- 1.5. Цель практики: систематизировать знания, полученные при изучении дисциплин направления подготовки «Менеджмент», необходимых для сбора, анализа материала по теме исследования ВКР, приобретение практических навыков и компетенций в области профессиональной деятельности.
- 1.6. Задачи практики:
 - 1.6.1. Овладение методами анализа последствий принимаемых организационно-управленческих решений;
 - 1.6.2. Применение принципов и функций управления;
 - 1.6.3. Овладение методами и способами финансового учета на финансовые результаты деятельности конкурентной организации;
 - 1.6.4. Применение методов программных средств обработки деловой информации;
 - 1.6.5. Овладение принципами, способами, методами оценки активов организации;
 - 1.6.6. Применение 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;

1.6.25. Сбор, обработка необходимой информации по теме исследования ВКР.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: практика студентов, является составной частью основной профессиональной образовательной программы и учебного процесса очной и заочной формы обучения. Преддипломная практика 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», «Планирование работы руководителя», «Теория менеджмента», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Практика является итоговой формой работы перед государственной итоговой аттестацией.

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

В результате прохождения производственной преддипломной практики 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 организационных 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 человеческими 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 осуществлять деловое общение и публичные | основы делового общения, принципы и | организовывать переговорный | навыками деловых коммуникаций, |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | методы деловых коммуникаций | процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации | 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 и оперативных управленческих задач, а | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, | мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, | методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | 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 | групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти | организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры | |
| 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 операциями на мировых рынках в условиях глобализации | 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. |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 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, организационным и 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 технологических, продуктовых инноваций или организационных | основы документационного обеспечения управленческой деятельности | оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых | навыками оформления управленческих документов |

| | изменений | | 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 данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников | методы программных средств обработки деловой информации | анализировать коммуникативные средства во взаимодействии со службами информационных технологий | интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | организационных проектов | | | |
| 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 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 управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и | основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платёжеспособности. деловой и рыночной | оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений | методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | финансировании | активности, эффективности и рентабельности деятельности | | |
| 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. Объем производственной преддипломной практики

3.1. Общая трудоёмкость производственной преддипломной практики:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

| Семестр | Количество недель | Количество часов | | | | З.е. | Форма контроля |
|---------|-------------------|------------------|-----|-------------------|----------|------|-----------------|
| | | Итого | СРО | Контактная работа | Контроль | | |
| 8 | 4 | 216 | 212 | 4 | - | 6 | Зачет с оценкой |

1.1.1. Общая трудоёмкость практики по заочной форме обучения

| Курс | Количество недель | Количество часов | | | | З.е. | Форма контроля |
|------|-------------------|------------------|-----|-------------------|----------|------|-----------------|
| | | Итого | СРО | Контактная работа | Контроль | | |
| 5 | 4 | 216 | 208 | 4 | 4 | 6 | Зачет с оценкой |

4. Содержание производственной преддипломной практики

4.1. Структура производственной преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся | Трудоёмкость 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 | 88 | Контроль за собранной документацией |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Анализ произведенных работ | 88 | 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 преддипломной практики 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.

| № п/п | Содержание | Примерное количество дней на выполнение задания |
|-------|---|---|
| 1 | Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, | 1 |

| | | |
|----|---|---|
| | правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации | |
| 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 | Познакомится с хозяйственной деятельностью предприятия: описание производственного процесса (наименование технологического оборудования и совершаемые им операции, его расстановка, характеристика основных и вспомогательных рабочих и пр.). | 2 |
| 4 | 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 |
| 5 | Провести анализ внешней среды предприятия | 2 |
| 6 | Провести анализ внутренней среды предприятия | 2 |
| 7 | Дать характеристику системы управления персоналом (содержание кадровой политики; кадровое планирование; методы найма и отбора персонала; система мотивации персонала; оценка и система развития персонала). | 2 |
| 8 | Провести анализ структуры и динамики затрат предприятия | 2 |
| 9 | Ознакомиться с информационной системой и технологиями предприятия. Провести итоговый сбор материала по теме исследования | 4 |
| 10 | Защитить отчет о практике в профильной организации | 1 |

5. Формы отчетности по производственной преддипломной практике

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 преддипломной практики

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по производственной преддипломной практики.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики

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 | 8/5 | 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). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/532164 |
| 2 | 8/5 | Голпегина, О. А. Комплексный | 1-10 | https://urait.ru/bcode/519 |

| | | | | |
|---|------|--|------|---|
| | | экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 610 с. — (Высшее образование). | | 940 |
| 3 | 8/5 | 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). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/510735 |
| 4 | 8/5 | Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/511412 |
| 5 | 8/5 | 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). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/531529 |
| 6 | 8/11 | 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). | 1-10 | 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 | 8/5 | Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., | 1-10 | https://urait.ru/bcode/510775 |

| | | | | |
|---|-----|---|------|---|
| | | перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). | | |
| 2 | 8/5 | 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). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/511211 |
| 3 | 8/5 | Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). | 1-10 | https://urait.ru/bcode/511179 |
| 4 | 8/5 | 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). | 1-10 | 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, необходимых для проведения производственной преддипломной практики

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 преддипломной практики

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 преддипломной практики

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 по 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 | 14-16 | <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 | 17 | <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 | 17-19 | <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 | 14-16 | <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 | 17 | <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 | 17-19 | <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 | 14-16 | <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 | 17 | 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 | 17-19 | 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 | 14-16 | 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 | 17 | 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 | 17-19 | <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 | 14-16 | <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 | 17 | <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 | 17-19 | 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 | 14-16 | 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 | 17 | 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 | 17-19 | 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 |  |
| 19 | 30.08.2024 | 14-16 | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343, в том числе на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) | Актуализация литературы |  |
| 20 | 30.08.2024 | 17 | 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 |  |
| 21 | 30.08.2024 | 17-19 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения |  |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|
| | | | Пункт 4.3.2 | | |
|--|--|--|-------------|--|--|