



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**

**Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования
«Институт деловой карьеры» в Псковской области**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: Преддипломная практика

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Псков
2023

Пояснительная записка

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

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.

Преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

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

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цели практики

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

- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

1.2 Задачи практики

- закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
- закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности

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
---------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		<p>ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p> <p>ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение</p> <p>ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации</p> <p>ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации</p> <p>ПК-5 Способность использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем</p>

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

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

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Организует сбор и анализ информации для формирования решений
	ПК-1.2	Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ПК-1.4	Разрабатывает решения на основе проведенного анализа
ПК-2	ПК-2.1	Анализирует решения в соответствии с поставленной целью
	ПК-2.2	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений
	ПК-2.3	Выполняет оценку эффективности решений
ПК-3	ПК-3.1	Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации
	ПК-3.2	Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов структурных подразделений организации
	ПК-3.3	Выявляет возможности повышения эффективности управления для реализации стратегии организации
ПК-4	ПК-4.1	Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации
	ПК-4.2	Готовит предложения по определению перспектив развития организации
	ПК-4.3	Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления в соответствии с целями и стратегией организации
ПК-5	ПК-5.1	Обладает знаниями основных методов искусственного интеллекта
	ПК-5.2	Демонстрирует умение организовывать внедрение искусственного интеллекта в соответствующую сферу профессиональной деятельности
	ПК-5.3	Применяет методы искусственного интеллекта в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ПК-6	ПК-6.1	Обладает знаниями в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем
	ПК-6.2	Демонстрирует умение анализировать и систематизировать результаты исследований по выявлению проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем
	ПК-6.3	Применяет на практике способность устранения

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		проблем и усовершенствования работы в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и технологии принятия решений в области организации и управления бизнесом
- принципы работы и источники поиска информации для принятия управленческих решений
- методы сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
- структуру и процессы внутренней среды организации
- структуру и процессы внешней среды организации
- методы сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- положение организации на рынке и пути ее дальнейшего развития
- бизнес-возможности и способы их реализации в целях развития организации
- требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- критерии и методы оценки вариантов управленческих решений
- технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- виды ресурсов организации и возможности их использования в организации
- способы использования разнообразных ресурсов организации для организации и управления бизнесом
- методы и технологии разработки управленческих решений по вопросам оценки необходимых ресурсов для организации и управления бизнеса
- теоретические основы управления рисками в организации
- методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- технологии разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- основы моделирования работ по организации и управлению бизнесом
- основные бизнес-модели и необходимые условия для их реализации на практике
- технологии разработки и реализации успешных бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- теоретические модели коммуникационного процесса и способы их применения на практике
- инструменты разработки и реализации коммуникаций с заинтересованными

сторонами

- технологии повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных коммуникаций с заинтересованными сторонами

Уметь:

- разрабатывать и принимать решения в области организации и управления бизнесом
- искать и систематизировать информацию для принятия управленческих решений
- анализировать и обрабатывать информацию, необходимую для принятия управленческих решений
- анализировать внутреннюю среду организации
- анализировать внешнюю среду организации
- подбирать необходимые методы для сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- оценивать положение организации на рынке и определять пути ее дальнейшего развития
- оценивать и реализовывать бизнес-возможности в целях развития организации
- анализировать и оценивать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- оценивать разные варианты управленческих решений и подбирать оптимальные для организации
- анализировать и учитывать соотношения между уровнями ресурсов организации ожидаемых от их реализации ценностей
- применять технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- оценивать ресурсы организации с позиции возможности их применения для организации
- использовать разнообразные ресурсы организации для организации и управления бизнесом
- разрабатывать управленческие решения по вопросам оценки ресурсов для организации и управления бизнесом
- выявлять потенциальные зоны возникновения рисков в деятельности организации
- применять на практике методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- разрабатывать мероприятия по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- организовывать работы по моделированию и проектированию организаций
- анализировать и адаптировать существующие бизнес-модели с целью их возможного применения на практике
- разрабатывать и реализовывать успешные бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- анализировать осуществляемые организацией коммуникации с заинтересованными сторонами
- применять на практике инструменты разработки и реализации коммуникаций с

заинтересованными сторонами

- разрабатывать и реализовывать коммуникации, направленные на повышение эффективности бизнеса

Владеть:

- методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений в области организации и управления бизнесом
- технологиями поиска информации для принятия управленческих решений
- методы систематизации, анализа и обработки информации для принятия
- методами и технологиями анализа внутренней среды организации
- методами и технологиями анализа внешней среды организации
- технологиями отбора и применения необходимых методов сбора и анализа
- методами оценки положения организации на рынке
- методами оценки и реализации бизнес-возможностей организации
- методами анализа и оценки требований заинтересованных сторон
- методами оценки различных вариантов управленческих решений
- методами анализа и оценки ресурсов организации и возможностей их применений
- технологиями разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- методами и технологиями оценки ресурсов организации
- технологиями применения разнообразных организационных ресурсов для совершенствования деятельности по организации и управлению бизнесом
- методами разработки управленческих решений для оценки ресурсов организации
- технологиями определения потенциальных зон возникновения рисков в деятельности организации
- методами выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- технологиями разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- технологиями моделирование и проектирования организационных структур и процессов
- технологиями анализа и адаптации существующих бизнес-модели к реальной организационной и управленческой деятельности
- методами и технологиями разработки и реализации успешных бизнес-моделей
- методами и технологиями анализа осуществляемых коммуникаций с заинтересованными сторонами
- инструментами разработки и осуществления эффективных коммуникаций с заинтересованными сторонами
- технологиями повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных коммуникаций с заинтересованными сторонами

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики».

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

«Методы принятия управленческих решений», «Экономика предприятия (организации)», «Налоги и налогообложение», «Финансовый и управленческий учет», «Менеджмент организации», «Антикризисное управление», «Стратегический анализ деятельности организации», «Организация и планирование производства», «Риск-менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Управление бизнес процессами», «Моделирование бизнес-процессов», «Управление организационными изменениями», «Управление качеством», «Управление проектами», «Проектирование организаций», «Инвестиционный менеджмент в организации», «Информационное обеспечение управления организацией», «Основы документационного обеспечения управления», «Управление операциями», «Производственный менеджмент».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр	10 семестр	5 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 и содержание преддипломной практики

3.2 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся строится с учетом специфики темы ВКР и объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено в таблице 3.

Таблица 3

Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник преддипломной

			практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник преддипломной практики
4	Аналитическая работа	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник преддипломной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет о прохождении преддипломной практики

3.3 Содержание преддипломной практики

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

В ходе прохождения практики студент обязан:

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

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления городской агломерацией, системой и порядком осуществления используемого для этого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.

Программа преддипломной практики включает в себя 4 этапа:

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

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

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

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

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

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- организационная структура управления организацией;
- структура подразделений, отделов организации;
- перечень функций подразделений, отделов организации
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделений, отделов организации;
- распределение функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет) между подразделениями организации;
- порядок исполнения поручений руководителя организации;
- аттестации рабочего места сотрудника;
- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;
- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте;
- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание нормативно-правовых актов организации.

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

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

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

Задачи, решаемые на третьем этапе производственной практики, направлены на поддержку самостоятельной практической работы студента по успешному выполнению будущей квалификационной работы. Это предполагает сбор, анализ и

обобщение эмпирического материала, необходимого и доступного в условиях организации – места проведения практики.

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

Основные задачи третьего этапа следующие:

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

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

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

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

Индивидуальные задания

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

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

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

3.4 Руководство и контроль за прохождением преддипломной практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся, по направлению «Менеджмент организации», осуществляет кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и 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 преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период преддипломной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках

преддипломной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

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

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

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

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

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

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.

6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

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

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

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

Список использованных источников и литературы.

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

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

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

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

3.5 Подведение итогов преддипломной практики

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

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

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося,

выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

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

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

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

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

Таблица 5

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-5 Способность использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)
ПК-6 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Последовательное выполнение заданий разделов 1 и 2 (п. 4.1.1)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
искусственных систем		

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

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

4.1.1 Типовые задания на практику

Раздел 1. Проектно-экономическая деятельность

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

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

Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность

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

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

4.1.2 Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику

1. Анализ полезности при выборе в условиях риска и неопределенности.
2. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
3. Вопросы законности в управлении
4. Гарантийные выплаты в трудовом праве.
5. Гендерное равенство в сфере труда
6. Управление в сфере электроэнергетики
7. Европейский опыт противодействия коррупции.
8. Гражданско-правовой статус организаций
9. Технологии разрешения конфликта интересов на работе.
10. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
11. Этические кодексы для бизнеса.
12. Европейский опыт противодействия коррупции.
13. Издержки: сущность, структура и классификация.
14. Изменение роли человека в современном производстве.
15. Импорт и экспорт товаров: основные проблемы для России.
16. Инвестиционная политика экономического субъекта.
17. Интеллектуальная собственность: отличительные особенности и проблемы сбыта.
18. Монополия: определение цены и объема производства.
19. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
20. Методы планирования доходов.
21. Методы планирования расходов.
22. Механизм функционирования рынка в условиях монополии.
23. Механизм функционирования рынка в условиях совершенной конкуренции.
24. Многообразие и противоречие интересов в современной экономике.
25. Монополизм в российской экономике: исторические корни, процесс преодоления.
26. Монополия и общество: потери от монополизма, методы государственного регулирования естественной монополии.
27. Неопределенность и риск в рыночной экономике.
28. О компетенции руководителей
- 29.оборотный капитал: структура, классификация, показатели.
30. Олигополия: определение цены и объема производства.
31. Оплата труда в образовательных учреждениях.

32. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
33. Организационно-правовые формы экономических субъектов в России.
34. Особенности пенсионного обеспечения граждан.
35. Особенности управления персоналом.
36. Предпринимательство, его функции и организационные формы.
37. Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, риски.
38. Проблема инвестиций в российской экономике.
39. Проблема минимизации издержек на рынках факторов производства: эффект замены и эффект выпуска.
40. Проблемы оборачиваемости основного и оборотного капитала в условиях российской экономики.
41. Проблемы публично-правовых основ ценообразования
42. Проблемы современной теории административного договора
43. Производство и спрос на ресурсы.
44. Профессиональное развитие гражданских служащих.
45. Роль политических скандалов при проведении реформ.
46. Развитие конкуренции в России.
47. Резервные фонды Российской Федерации.
48. Роль бюджета в социальной защите населения.
49. Роль Международной организации труда в современном мире.
50. Роль налогов в формировании доходов бюджетов разных уровней.
51. Российский малый бизнес: эволюция, особенности, проблемы, причины торможения в развитии и государственная поддержка.
52. Рынки факторов производства.
53. Рынок земельных ресурсов и земельная рента.
54. Рынок монополистической конкуренции с дифференциацией продукта.
55. Рынок: функции, законы, инфраструктура.
56. Рыночный механизм: содержание и механизм функционирования.
57. Свобода труда как принцип трудового права.
58. Собственность как экономическая категория.
59. Собственность: содержание и форма.
60. Социальное партнерство в сфере труда.
61. Социально-экономическая сущность налогов.
62. Профессиональное развитие гражданских служащих.
63. Стабилизационный фонд Российской Федерации, перспективы его функционирования.
64. Теории заработной платы.
65. Теория предельной полезности и её использование при исследовании спроса.
66. Теория предельной производительности и спрос на факторы производства.
67. Управление государственным долгом в Российской Федерации.
68. Условия функционирования рынка экономических ресурсов.
69. Факторы производства, их взаимодействие и комбинация.
70. Формы и системы заработной платы в условиях рыночной экономики и их эффективность.
71. Функции профсоюзов: теория и практика.
72. Экономическая безопасность России.
73. Экономическая природа заработной платы.

4.1.3 Перечень типовых вопросов для собеседования

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), основные этапы истории развития.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.
4. Охарактеризуйте систему управления организацией.
5. Опишите нормативно-правовое, финансовое, кадровое, информационное обеспечение функционирования предприятия.
6. Определите миссию и цели организации и сопоставьте их с задачами функциональных подразделений.
7. Определите роль и место подразделения (в котором проходил практику студент) в общей структуре управления организацией.
8. Опишите организационную структуру системы управления организацией и дайте ей характеристику.
9. Оцените внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации.
10. Опишите потребности рынка.
11. Сформулируйте цели и задачи развития организации.
12. Опишите корпоративную стратегию и современные методы управления для решения стратегических задач организации.
13. Охарактеризуйте управление организацией в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
14. Опишите свое участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования на основе проведенного анализа.
15. Сформулируйте предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации и определите перспективы развития организации в соответствии с поставленными целями.
16. Оцените ресурсы, необходимые для реализации разработанных решений.
17. Перечислите информационные технологии и программные средства, которые использовались при прохождении практики и написания отчета.

4.1.4 Тематика выпускных квалификационных работ

1. Организация производства новой продукции на предприятии (на примере).
2. Планирование маркетинговой деятельности организации (на примере).
3. Планирование производственной деятельности организации (на примере).
4. Повышение конкурентоспособности продукции предприятия (на примере).
5. Повышение конкурентоспособности услуг организации (на примере).
6. Разработка бизнес плана на выпуск нового продукта (на примере).
7. Разработка бизнес плана создания предприятия (на примере).
8. Разработка маркетинговой стратегии организации (на примере).
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (на примере).

10. Совершенствование управления коммерческой деятельностью предприятия (на примере).
11. Совершенствование управления конкурентоспособностью предприятия в современных условиях (на примере).
12. Совершенствование управления лизинговыми операциями как фактор повышения эффективности производства (на примере).
13. Совершенствование управления логистической системой на предприятии (на примере).
14. Совершенствование управления малым предприятием (на примере).
15. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью предприятия (на примере).
16. Совершенствование управления материальными ресурсами (на примере).
17. Совершенствование управления оборотными средствами предприятия (на примере).
18. Совершенствование управления основными фондами предприятия (на примере).
19. Совершенствование управления предприятием на основе внедрения новой техники и технологии (на примере).
20. Совершенствование управления предприятием на основе внедрения франчайзинга (на примере).
21. Совершенствование управления предприятием на основе разработки стратегии и тактики его развития (на примере).
22. Совершенствование управления прибылью предприятия (на примере).
23. Совершенствование управления производительностью труда на основе использования экстенсивных и интенсивных факторов (на примере).
24. Совершенствование управления производительностью труда на основе стимулирования производственного персонала (на примере).
25. Совершенствование управления производительностью труда на предприятии (на примере).
26. Совершенствование управления производственной программой предприятия (на примере).
27. Совершенствование управления производственными процессами на предприятии (на примере).
28. Совершенствование управления работой предприятия на основе маркетинговых исследований (на примере).
29. Совершенствование управления развитием персонала (на примере).
30. Совершенствование управления рекламной деятельностью предприятия (на примере).
31. Совершенствование управления рентабельностью предприятия (на примере).
32. Совершенствование управления рисками на предприятии (на примере).
33. Совершенствование управления себестоимостью продукции (на примере).
34. Совершенствование управления себестоимостью продукции на основе внедрения системы «директ-костинг» (на примере).
35. Совершенствование управления складским хозяйством предприятия (на примере).
36. Совершенствование управления структурными подразделениями компании (на примере).

37. Совершенствование управления трудовыми ресурсами на предприятии (на примере).
38. Совершенствование финансового менеджмента на предприятии (на примере).
39. Совершенствование финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере).
40. Создание предприятия малого бизнеса (на примере).
41. Стратегическое лидерство: основные составляющие и пути формирования (на примере).
42. Стратегическое планирование в системе управления компанией (на примере).
43. Управление бизнес-процессами на предприятии (на примере).
44. Управление внедрением нового вида продукции на предприятии (на примере).
45. Управление временем руководителя предприятия (на примере).
46. Управление дебиторской задолженностью предприятия (на примере).
47. Управление доходами и расходами организации (на примере).
48. Управление конкурентоспособностью продукции организации (на примере).
49. Управление организационной культурой (на примере).
50. Управление проектом внедрения системы менеджмента качества (на примере).
51. Управление проектом диверсификации бизнеса (на примере).
52. Управление проектом реструктуризации компании (на примере).
53. Управление рисками в организации (на примере).
54. Управление технологическими инновациями на предприятии (на примере).
55. Формирование и развитие системы клиентского сервиса (на примере).

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

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

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

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

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

Защита практики включает в себя:

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

других обучающихся.

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

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие,	дневник не ведется

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	не соответствуют требованиям программы	

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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном

		<p>объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		<p>неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78043.html>
2. Блинова, Т. А. Теория управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Блинова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-1951-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95536.html>
3. Душенькина, Е. А. Экономическая теория : учебное пособие / Е. А. Душенькина.

- 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81068>.
4. Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94200.html>
 5. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-0218-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86470.html>
 6. Землякова, А. В. Налоги и налоговая система: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-93926-315-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78035.html>
 7. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
 8. Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90793.html>
 9. Чайников, В. В. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. В. Чайников, Д. Г. Лапин. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02728-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101099.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Гончарова, Л. А. Маркетинг : учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. — 218 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92339.html>
2. Государственное регулирование экономики: теория и практика : сборник статей / В. Ш. Варданян, Д. В. Гордиенко, Н. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией В. В. Климанова. — Москва : Дело, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7749-1353-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95092.html>
3. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации : учебное пособие / В. А.

Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>

4. Дятлова, Е. А. Макроэкономика : практикум / Е. А. Дятлова, Л. М. Шляхтова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0789-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83163.html>
5. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Д. Г. Черник, Е. А. Кирова, А. В. Захарова [и др.] ; под ред. Д. Г. Черник. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — ISBN 978-5-238-01717-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>
6. Петров, С. П. Микроэкономика : учебник / С. П. Петров. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-7782-3782-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98796.html>
7. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>
8. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — ISBN 978-985-503-569-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>
9. Тюрина, А. Д. Макроэкономика : учебное пособие / А. Д. Тюрина, С. А. Шилина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-9758-1743-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80989.html>
10. Экономика организации (предприятия): практикум : учебное пособие / А. В. Борачук, Н. А. Демура, О. В. Доможирова [и др.] ; под редакцией И. А. Кузнецовой. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-361-00741-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106204.html>

6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

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

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

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

Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**

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

6. **Правительство Российской Федерации**

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

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**

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

8. **Счетная палата Российской Федерации**

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

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**

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

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**

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

11. **Официальный сайт мэра Москвы**

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

12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
14. **Московская обласная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного**

портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

Доступ свободный







32. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

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

Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

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

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом

Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

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.