

e 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

В.М. Володин



2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.2.1 Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Форма обучения *заочная*

Пенза, 2016

1. Общие положения

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015, регистрационный № 40168);
4. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «ПГУ» № 99/о от 28.01.2016г.

Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики является ознакомление обучающихся с организацией процесса управления, реализацией основных функций управления на практике (в структуре управления факультетом и в организациях). Понимание роли и функционала менеджеров различного уровня в организациях. Формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения, способности оценивать деловое окружение и внутреннюю структуру организации. общепрофессиональных и профессиональных компетенций, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретение практических навыков, а также закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения дисциплин 1 курса образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

В результате прохождения учебной практики студент должен быть готов решать следующие профессиональные **задачи**:

организационно-управленческая деятельность:

- поиск, обработка и передача информации;
- управление управлять собственным временем, планировать и организовывать выполнение работы;
- способность находить и использовать нормативно-правовые документы.

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о состоянии внутренней среды организации;
- изучение и анализ организационной структуры управления предприятием;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- подготовка аналитических справок по результатам информационно-аналитической деятельности.

предпринимательская деятельность:

- оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявление новых рыночных возможностей и формирование предложений по развитию бизнеса;
- участие в командной работе.

Форма и способ проведения практики

Практика проводится со студентами индивидуально, в составе рабочих групп или подгрупп.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Форма проведения практики:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения практики: Стационарная.

Стационарная практика проводится в университете (его структурном подразделении), где студенты осваивают образовательную программу или в организациях (учреждениях, предприятиях), расположенных в городе Пензе (или по месту постоянной регистрации студента) (Положение о практике обучающихся в ПГУ приказ № 99/о от 28.01.2016г.).

Место учебной практики в структуре бакалавриата

Учебная практика проводится во 2 семестре бакалавриата.

Учебная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний полученных в результате освоения дисциплин 1 курса учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Место в структуре бакалавриата	Предшествующие дисциплины, на знание которых опирается практика	Компетенции, формируемые практикой
2 семестр	«Введение в профессию», «Основы предпринимательства», «Теория менеджмента», «Информационно-коммуникационные ресурсы менеджмента», «Экономическая теория», «Теория организации и организационное поведение», «Предпринимательское право/Правовое регулирование предпринимательской деятельности» и др.	ОПК-1 ОПК-4 ПК-1, 2, 11, 17

Практические и теоретические знания, полученные в результате прохождения учебной практики необходимы для понимания роли менеджера в организации и сферы дальнейшего трудоустройства, а также для формирования компетенций учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», прохождения в дальнейшем производственной практики и написания выпускной квалификационной работы.

Требования к начальным знаниям и умениям обучающегося необходимым для освоения учебной практики

Знания, полученные в результате прохождения учебной практики и освоения дисциплин учебного плана, предшествующих учебной практике. Профессиональные компетенции и их элементы, траектория формирования которых начинается до прохождения учебной практики. В частности каждый обучающийся должен:

Элементы компетенций:	
<i>Знать:</i>	– нормативные правовые акты в сфере предпринимательской деятельности и управления; – основные законы экономической теории; – ключевые функции управления и круг должностных обязанностей менеджеров различных уровней управления; – основные законы организации и организационного поведения; – основные организационные структуры управления предприятия;

	<ul style="list-style-type: none"> -методы обработки и анализа информации с применением инструментов математической статистики; -методы и инструменты поиска информации; -основы управления человеческими ресурсами; -классификацию затрат и основы анализа экономической деятельности организации; -методы и инструменты проведения маркетинговых исследований.
<i>Уметь:</i>	<ul style="list-style-type: none"> -находить и оценивать рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; -видеть тенденции и оценивать влияние макроэкономических показателей на деятельность организации; -пользоваться информационными средствами офисной деятельности и основным программным обеспечением; -осуществлять поиск информации в локальной сети и сети Интернет; -планировать экономическую деятельность организации; -проводить маркетинговые исследования; -применять математической инструментарий для решения управленческих задач.
<i>Владеть:</i>	<ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в команде и осуществления коммуникаций; -навыками поиска и анализа информации; -навыками обработки информации с применением средств автоматизации офисной деятельности и основного программного обеспечения; -навыками анализа и оптимизации затрат организации; -навыками подготовки рекомендаций по итогам проведенного анализа.

Перед началом практики студент обязан:

Посетить организационное собрание, проводимое перед началом практики ее руководителем.

Ознакомиться с методическим материалом по практике;

Согласовать программу практики с руководителем практики от организации.

Во время прохождения практики студент обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности в организации. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации (базы проведения практики);

- в установленные сроки, качественно и в полном объеме выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- вести дневник практики, в который своевременно заносить сведения о проделанной работе;

- перед окончанием практики получить характеристику от организации, которую составляет руководитель практики от организации. Составить отчет о прохождении практики и заверить его у руководителя практики от организации.

Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в течение двух недель. Практика проходит в различных организациях, на предприятиях и фирмах любой формы собственности, специфика деятель-

ности которых будет соответствовать тематике сквозной выпускной квалификационной работы.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть элементами следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

общефессиональные компетенции (ОПК):

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

предпринимательская деятельность:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

Компетенции, формируемые учебной практикой		
ОПК1	владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Знать: нормы профессиональной этики;</i> <i>направления разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</i> <i>основы математической статистики;</i> <i>методы и средства поиска, обработки и передачи информации;</i> <i>основы работы с информационно-поисковыми и правовыми системами;</i> <i>ключевые функции менеджера в организации с учетом уровня управления;</i>

		<p><i>законы организации и организационных изменений.</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике математические методы для решения задач управления;</i> <i>работать в локальных сетях и в сети Интернет;</i> <i>соблюдать правила делового этикета.</i></p> <p><i>Владеть: навыками применения инструментов математической статистики для обработки информации;</i> <i>навыками поиска, обработки, анализа, организации хранения и передачи информации;</i> <i>навыками деловых коммуникаций и командной работы.</i></p>
ОПК4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><i>Знать: базовые модели организационных структур;</i> <i>принципы организации системы контроля и координации работ на предприятиях.</i></p> <p><i>Уметь: презентовать собственные идеи и предложения;</i> <i>участвовать в разработке планов организации и кадровом планировании;</i> <i>координировать работы по выполнению планов.</i></p> <p><i>Владеть: базовыми навыками информационно-аналитической деятельности;</i> <i>навыками подготовки и проведения презентаций по проекту (отчету).</i></p>
ПК1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><i>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти;</i> <i>принципы организации командной работы;</i> <i>основные виды организационных культур.</i></p> <p><i>Уметь: участвовать в разработке системы мотивации персонала;</i> <i>участвовать в групповой работе;</i> <i>проводить изучение и анализ организационной культуры.</i></p> <p><i>Владеть: базовыми навыками планирования систем мотивации персонала;</i> <i>навыками групповой работы;</i> <i>навыками диагностики организационной культуры;</i></p>

		<i>навыками участия в решении оперативных управленческих задач.</i>
ПК2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p><i>Знать: стратегии разрешения конфликтов в организациях;</i> <i>основные принципы групповой динамики и коммуникаций;</i> <i>социологические особенности межкультурной среды.</i></p> <p><i>Уметь: находить оптимальную стратегию разрешения конфликта;</i> <i>участвовать в системе коммуникаций при организации работ по проектам (планам / целевым программам).</i></p> <p><i>Владеть: коммуникативными навыками;</i> <i>навыками поведения в конфликтных ситуациях с учетом принципов деловой этики и моральных норм.</i></p>
ПК11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><i>Знать: основы построения документооборота в организациях;</i> <i>средства автоматизации документооборота;</i> <i>способы и инструменты агрегирования и анализа информации в базах данных;</i> <i>способы обеспечения обмена информацией между участниками проекта (команды)</i></p> <p><i>Уметь: участвовать в документообороте организации и пользоваться средствами автоматизации документооборота.</i></p> <p><i>Владеть: навыками коммуникации посредством электронного и бумажного документооборота;</i> <i>навыками поиска, анализа, передачи и хранения информации в базах данных организации.</i></p>
ПК17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p><i>Знать: нормативно-законодательную базу в сфере предпринимательской деятельности в РФ;</i> <i>основные методы и инструменты получения информации о состоянии макро- и микросреды организации.</i></p> <p><i>Уметь: анализировать условия осуществления предпринимательской деятельности;</i> <i>оценивать влияние организации на окружающую среду, социальные и экономические условия в регионе;</i> <i>проводить маркетинговые исследо-</i></p>

		<i>вания; разрабатывать мотивированные предложения по использованию рыночных возможностей в предпринимательской деятельности.</i>
		<i>Владеть: базовыми информационно-аналитическими навыками.</i>

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, или две недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
		<i>В организации</i>	<i>Самостоятельная (подготовка отчета)</i>	
1.	Определение тематики сквозной выпускной квалификационной работы	4	4	Отметка в дневнике практики
2	Знакомство со структурой управления предприятия <i>(с учетом выбранной тематики ВКР)</i>			
2.1	Сбор фактического материала и получение практических умений и навыков:			
	Инструктаж по технике безопасности в организации	2		Отметка в дневнике практики
	Краткая характеристика предприятия: Местонахождение, размеры и специализация; организационно-правовая форма предприятия.	4	4	Отметка в дневнике практики
	Характеристика системы управления предприятием: - выпускаемая продукция (услуги / работы); - миссия и система целей организации; - структура управления; - функции, выполняемыми структурными подразделениями организации; - функциональные связи и взаимодействие между структурными подразделениями организации; - система мотивации персонала; - система координации и контроля работ.	14	10	Отметка в дневнике практики
	Изучение организации труда менеджера (должностные инструкции функционального менеджера (менеджер по продажам / маркетингу /	12	8	Отметка в дневнике практики

	снабжению) и руководителя подразделения)			
	Характеристика макро- и микроэкономической среды организации (основные клиенты и рынки сбыта, поставщики и другие крупные деловые партнеры, конкуренты)	12	10	Отметка в дневнике практики
2.2	Формирование предложений по развитию предприятия на основе результатов прохождения практики	12	10	Отметка в дневнике практики
3	Защита отчета по практике	2		Зачет с оценкой
	Итого	62	46	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, организует прохождение практики обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от выпускающей кафедры;
- знакомит обучающихся со структурой организации (учреждения, предприятия), функциями подразделений, должностными обязанностями сотрудников, с организацией работ на конкретном рабочем месте, предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, осуществляет постоянный контроль за работой обучающихся, помогает им правильно выполнять задания, знакомит с методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет на обучающихся характеристики, содержащие данные о выполнении обучающимися программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к выполнению должностных обязанностей.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны по возможности применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для проведения организационного собрания и выдачи задания на практику.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для выполнения программы практики, сбора и систематизации информации, проведения анализа, разработки рекомендаций и подготовки отчета по практике.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Практика проводится в виде аудиторных практических занятий с закреплением полученных навыков в ходе выполнения отчета о практике.

На предприятиях – ознакомление с современными технологиями управления.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, консультирование по практике базируется на следующих возможностях: обеспечение доступа к электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм индивидуального и группового (форумы) консультирования, возможностей интернет-ресурсов и т.д.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам прохождения практики студент составляет и защищает отчет о практике.

Отчет о учебной практике должен раскрывать следующие вопросы:

1. Примерная тематика будущей ВКР;
2. Изучение практики управления в организации:
 - 2.1. Местонахождение организации, ее размеры и специализация;
 - 2.2. Характеристика продукции (услуг / работ);
 - 2.3. Организационно-правовая форма предприятия;
 - 2.4. Организационная структура и система управления. С этой целью необходимо ознакомиться:
 - с миссией организации;
 - с целями организации;
 - с системой управления организации;
 - системой взаимоотношений, между структурными подразделениями организации;
 - функциями, выполняемыми структурными подразделениями организации;
 - существующей системой мотивации персонала организации;
 - системой координации и контроля работ.
 - 2.5. Организация труда менеджера (должностные инструкции);
 - 2.6. Характеристика макро- и микроэкономической среды организации;
3. Предложения по развитию предприятия на основе результатов прохождения практики.

К отчету студент должен приложить:

- Дневник учебной практики (с отметками о выполнении руководителя практики от ПГУ и организации);
- Характеристику деятельности студента по месту прохождения практики со стороны руководителя практики от организации.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании результатов работы практиканта, выполнения им задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие требования практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них этапы выполнения работы, личные наблюдения, замечания, предложения. К

дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, которые в дальнейшем будут использованы при написании сквозных курсовых работ, творческих заданий по дисциплинам и выпускной квалификационной работы. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации).

Руководитель на основании анализа отчета о практике и представленных документов принимает решение о допуске студента к защите. Свое решение он излагает в виде резолюции на отчете о прохождении практики.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Зачет по учебной практике студент сдает в университете руководителю практики согласно графику учебного процесса.

Содержание отчета является информационной базой для написания в последующем курсовых работ по учебным дисциплинам и выпускной квалификационной работы.

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы на контрольные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Программа практики выполнена полностью;

- оценка «хорошо» если изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа. Программа практики выполнена полностью;

- оценка «удовлетворительно» - приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет. Программа практики выполнена полностью, однако некоторые отдельные вопросы раскрыты недостаточно;

- оценка «неудовлетворительно» обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала. Программа практики выполнена с серьезными нарушениями.

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по учебной практике:

1. Назовите организационно-правовые формы организации бизнеса.
2. Что представляет собой миссия организации и каково ее назначение?
3. Назовите последовательность разработки системы целей организации и основные требования к формулированию целей.
4. Что представляет собой структура управления организации?
5. Методы обеспечения взаимодействия между структурными подразделениями организации и организации координации работ по проектам.
6. Назначение системы мотивации персонала и основные теории мотивации.
7. Что относится к функционалу менеджера среднего и высшего звена управления?
8. Какие средства автоматизации документооборота вы знаете?
9. Каким программным обеспечением пользовались во время прохождения учебной практики?
10. Назовите основные задачи справочно-правовых информационных систем.
11. Назовите факторы, относящиеся к макросреде организации и микросреде.
12. Как оценить влияние факторов окружающей среды на деятельность организации?
13. Какой нормативно-правовой информацией необходимо пользоваться при ведении предпринимательской деятельности?

14. Как оценить привлекательность бизнес-идеи?

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы;

- оценка «хорошо» если изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа;

- оценка «удовлетворительно» - приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет;

- оценка «неудовлетворительно» обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

Тактарова С. В., Мизюркина Л.А. Организация и проведение практик бакалавров (по направлению подготовки «Менеджмент») : учеб.-метод. пособие / С. В. Тактарова, Л. А. Мизюркина. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. – 76 с. (100экз.)
http://elib.pnzgu.ru/library_doc/3585

Дорофеев В.Д., Мизюркина Л.А., Сафронова О.Н. Основы предпринимательства. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2009. (100 экз.)

Финансовый менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, Д.Н. Левин. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2009. (80 экз.)

Учебная программа о преддипломной практике. (50 экз.)

б) дополнительная литература:

Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с.

Гуськов Ю.В. Основы менеджмента : учебник / Ю.В. Гуськов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 263 с.

Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с.

Згонник, Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л. В. Згонник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 232 с.

Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие/Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.

Райченко А.В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 342 с.

Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.

Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.; Под ред. Саломатина Н.А. - 4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

со стороны организации:

Производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и центры, а также другое материально-техническое обеспечение конкретного предприятия, учреждения, организации где проходит практика.

со стороны вуза:

1. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Комплект лицензионного программного обеспечения:
 - ПО «Microsoft Windows» (подписка DreamSpark/Microsoft Imagine Standard); регистрационный номер 00037FFEBACF8FD7, включает в себя: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2010, Microsoft Windows Server 2012 Microsoft Office Visio 2003, Microsoft Office Visio 2007, Microsoft Office Visio 2010 – договор № СД-130712001 от 12.07.2013
 - ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ договор № СД-130712001 от 12.07.2013
 - ПО «Антивирус Касперского» регистрационный номер KL4863RAUFQ, договор № ХП-567116 от 29.08.2016;
 - Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Fire-fox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader.)
4. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда.
5. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации».

Программу составили:

к.э.н., доцент Щетинина Н.Ю. 

(на основе программы, разработанной к.э.н., доц. Мизюркиной Л.А.)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и экономическая безопасность».

Протокол № 11 от «28» июль 2016 года

Зав. кафедрой «Менеджмент и ЭБ»  Дорوفеев В.Д.

Программа одобрена методической комиссией ФЭиУ

Протокол № 7 от «29» июль 2016 года

Председатель методической комиссии ФЭиУ  Еремина Е. В.

