

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

Дата подписания: 23.10.2022 22:33:04

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Направленность (профиль) **Экономика и управление на предприятии**

1. Вид (тип) практики, способ (при наличии) и форма (формы) (при наличии) ее проведения

Освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся. Практика обучающихся в АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке обучающихся на базах практики.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (при наличии);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

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

Виды (типы) практики, способ(ы) и форма(мы) (при наличии) ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Вид (тип) практики: производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика).

Содержание и последовательность прохождения практики определяется соответствующими программой и учебным планом. Прохождение практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом с учетом возможностей соответствующей базы в учреждениях и организациях, выбранных в качестве места прохождения данной практики.

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

В процессе прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Целью прохождения практики является достижение следующих результатов обучения (индикаторов достижения компетенций):

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД-1 (УК-2). Формулирует задачи в соответствии с поставленной целью и выбирает оптимальные способы их решения, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения	<i>знает</i>
	РО-1 ИД-2 (УК-2) об основных нормативных правовых актах, их содержании, способах анализа и особенностях применения в профессиональной деятельности
	<i>умеет</i>
	РО-2 ИД-2 (УК-2) подбирать и анализировать необходимые нормативные правовые акты для решения профессиональных задач; РО-3 ИД-2 (УК-2) применять положения нормативных правовых актов для решения задач профессиональной деятельности
	<i>владеет</i>
РО-4 ИД-2 (УК-2) навыками практического использования нормативных правовых актов для решения задач профессиональной деятельности; РО-5 ИД-2 (УК-2) навыками изучения методических, инструктивных и нормативных материалов	
ИД-1 (ОПК-2). Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<i>знает</i>
	РО-1 ИД-1 (ОПК-2) хозяйственно-экономические, финансовые, производственные и инновационные основы организации деятельности предприятия; РО-2 ИД-1 (ОПК-2) основные положения и инструменты стратегического планирования, стратегического анализа и прогнозирования, проектного управления;
	РО-3 ИД-1 (ОПК-2) основы финансового учета и отчетности
	<i>умеет</i>
РО-4 ИД-1 (ОПК-2) собирать, обобщать и обрабатывать факты, результаты с использованием	

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>традиционных методов и современных информационных технологий;</p> <p>РО-5 ИД-1 (ОПК-2) применять на практике основные инструменты стратегического планирования, стратегического анализа и прогнозирования, проектного управления при решении поставленных организационно-управленческих задач;</p> <p>РО-6 ИД-1 (ОПК-2) анализировать и интерпретировать данные финансовой отчетности организации</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-7 ИД-1 (ОПК-2) основными методами стратегического планирования, стратегического анализа и прогнозирования, проектного управления при решении поставленных организационно-управленческих задач;</p> <p>РО-8 ИД-1 (ОПК-2) навыками анализа финансовой отчетности организации;</p> <p>РО-9 ИД-1 (ОПК-2) навыками изучения специальной литературы;</p> <p>РО-10 ИД-1 (ОПК-2) навыками сбора, систематизации, обобщения информации</p>
<p>ИД-2 (ОПК-2). Решает поставленные управленческие задачи на основе собранных, обработанных и проанализированных данных</p>	<p><i>знает</i></p> <p>РО-1 ИД-2 (ОПК-2) основные положения и инструменты стратегического управления организацией, стратегического, текущего и оперативного планирования;</p> <p>РО-2 ИД-2 (ОПК-2) особенности применения данных финансовой отчетности для решения поставленных управленческих задач</p> <p><i>умеет</i></p> <p>РО-3 ИД-2 (ОПК-2) применять на практике основные инструменты стратегического управления организацией, стратегического, текущего и оперативного планирования;</p> <p>РО-4 ИД-2 (ОПК-2) применять на практике данные финансовой отчетности для решения поставленных управленческих задач</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-5 ИД-2 (ОПК-2) основными инструментами стратегического управления организацией, стратегического, текущего и оперативного планирования;</p> <p>РО-6 ИД-2 (ОПК-2) навыками применения финансовой отчетности для разработки и принятия управленческих решений в организации</p>
<p>ИД-1 (ОПК-3). Разрабатывает</p>	<p><i>знает</i></p> <p>РО-1 ИД-1 (ОПК-3) организацию и основное</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<p>обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды</p>	<p>содержание управленческой деятельности в организации; РО-2 ИД-1 (ОПК-3) основные функции и методы управления персоналом организации; РО-3 ИД-1 (ОПК-3) составляющие процесса подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений; РО-4 ИД-1 (ОПК-3) виды и сущность основных организационных структур управления; РО-5 ИД-1 (ОПК-3) основные виды стратегий управления человеческими ресурсами; РО-6 ИД-1 (ОПК-3) основные инструменты реализации организационно-управленческих решений и основные виды ответственности за них</p> <p><i>умеет</i></p> <p>РО-7 ИД-1 (ОПК-3) применять на практике знания по управлению персоналом организации, разработке обоснованных организационно-управленческих решений; РО-8 ИД-1 (ОПК-3) анализировать организационные структуры управления; РО-9 ИД-1 (ОПК-3) выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности для обоснования организационно-управленческих решений; РО-10 ИД-1 (ОПК-3) участвовать в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности отдельных служб и подразделений, предприятия в целом</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-11 ИД-1 (ОПК-3) основными методами управления персоналом, разработки обоснованных организационно-управленческих решений</p>
<p>ИД-2 (ОПК-3). Оценивает результаты и возможные последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости</p>	<p><i>знает</i></p> <p>РО-1 ИД-2 (ОПК-3) сущность, методы и основные инструменты аудита персонала; РО-2 ИД-2 (ОПК-3) основные методы оценки результатов труда персонала; РО-3 ИД-2 (ОПК-3) основные показатели, характеризующие деятельность организации; РО-4 ИД-2 (ОПК-3) подходы к оценке эффективности деятельности организации; РО-5 ИД-2 (ОПК-3) сущность и составляющие общего процесса контроля в организации</p> <p><i>умеет</i></p> <p>РО-6 ИД-2 (ОПК-3) применять на практике основные</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>методы аудита персонала, методы оценки результатов труда персонала; РО-7 ИД-2 (ОПК-3) оценивать эффективность деятельности организации; РО-8 ИД-2 (ОПК-3) осуществлять общий управленческий контроль в организации</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-9 ИД-2 (ОПК-3) основными методами аудита персонала, методами оценки результатов труда персонала; РО-10 ИД-2 (ОПК-3) способами оценки эффективности деятельности организации; РО-11 ИД-2 (ОПК-3) способами осуществления общего управленческого контроля в организации</p>
<p>ИД-1 (ОПК-5). Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач</p>	<p><i>знает</i></p> <p>РО-1 ИД-1 (ОПК-5) основные информационные технологии и программные средства, применяемые при решении профессиональных организационно-управленческих задач</p> <p><i>умеет</i></p> <p>РО-2 ИД-1 (ОПК-5) применять на практике знания об основных информационных технологиях и программных средствах, используемых при решении профессиональных организационно-управленческих задач</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-3 ИД-1 (ОПК-5) навыками анализа основных информационных технологий и программных средств, используемых при решении профессиональных организационно-управленческих задач</p>
<p>ИД-2 (ОПК-5). Решает профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств</p>	<p><i>знает</i></p> <p>РО-1 ИД-2 (ОПК-5) наиболее существенные особенности применения информационно-телекоммуникационных технологий для решения стандартных организационно-управленческих задач; РО-2 ИД-2 (ОПК-5) основные угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации; РО-3 ИД-2 (ОПК-5) основные методы воздействия на угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств</p> <p><i>умеет</i></p> <p>РО-4 ИД-2 (ОПК-5) применять на практике знания об особенностях применения информационно-телекоммуникационных технологий для решения стандартных организационно-управленческих задач;</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>РО-5 ИД-2 (ОПК-5) выявлять и анализировать основные угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации;</p> <p>РО-6 ИД-2 (ОПК-5) применять на практике знания об основных методах воздействия на угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств</p> <p><i>владеет</i></p> <p>РО-7 ИД-2 (ОПК-5) методами выявления и анализа основных угроз и рисков, обусловленных применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Наименование практики	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	Зачет	23	15 1/3

5. Содержание практики

Этапы практики и их содержание:

1) *Подготовительный этап:*

- инструктаж по технике безопасности;
- вводная беседа с руководителем практики на собрании кафедры по производственной практике;

- получение документации по практике;

- изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики.

2) *Основной этап:*

- сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования;
- изучение нормативных документов предприятия, на базе которого проходит практика;
- выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики;

- обработка и анализ полученной информации;

- отчет перед руководителем о выполненных заданиях;

- подготовка отчета по практике.

3) *Аттестация по итогам практики:*

- обработка и анализ материалов, полученных по результатам практики;

- подготовка к защите отчета по практике с учетом замечаний преподавателя;
- защита отчета.

6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики, который обучающиеся предоставляют для прохождения промежуточной аттестации по практике.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. Включают в себя оценочные материалы:

7.1. Для проведения текущего контроля успеваемости

Для проведения текущего контроля успеваемости, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

7.2. Для проведения промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации по практике используется отчет по практике, который сдается руководителю. В отчете должно быть отражено следующее:

- данные о месте и сроках прохождения практики,
- описание деятельности организации – базы прохождения практики (не более одной-двух страниц),
- собственный анализ различных аспектов работы организации в соответствии с полученным заданием на практику,
- описание выполненной в ходе практики работы с кратким изложением содержания изученных материалов,
- краткий анализ наиболее сложных и интересных, а также спорных проблем, с которыми столкнулся обучающийся в ходе прохождения практики,
- материалы, которые обучающийся использовал в ходе практики,
- собственные выводы, замечания, предложения обучающегося.

Отчет может содержать введение и заключение.

Отчет должен быть структурирован на главы и (или) параграфы.

К отчету должны быть приложены копии материалов и документов, в составлении которых обучающийся принимал участие.

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем – руководителем практики объем отчета может быть увеличен.

Защита отчета о прохождении практики проходит в форме зачета. На защите обучающиеся представляют отчет по практике и, по возможности, наработанные практические материалы.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике

ИД-2 (УК-2) (РО-1 ИД-2 (УК-2) – РО-5 ИД-2 (УК-2))

1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации.
2. Сущность организационно-распорядительных методов управления.
3. Виды, назначение и структура локальных нормативных актов организации.
4. Правовые основы организации деятельности предприятия.
2. Роль партнерских отношений в успешном становлении бизнеса.
7. Формы сотрудничества в организационной экономической деятельности.
8. Формы и направления государственного регулирования деятельности организаций.
9. Процедуры государственной регистрации новых организационных структур.
10. Организационно-правовые формы предприятий, специфика их создания и государственной регистрации.
11. Документальное оформление процедур государственной регистрации новых организационных структур.

ИД-1 (ОПК-2) (РО-1 ИД-1 (ОПК-2) – РО-10 ИД-1 (ОПК-2))

1. Хозяйственно-экономические и финансовые основы организации деятельности предприятия.
2. Производственные и инновационные основы организации деятельности предприятия.
3. Стратегическое планирование как разработка системы стратегических плановых документов.
4. Стратегический позиционный анализ компании.
5. Виды, типы и общая характеристика конкурентных позиций.
6. Цель, задачи, принципы финансового учета.
7. Состав и назначение бухгалтерской финансовой отчетности организации.
8. Сущность бизнес-плана и его роль в управлении стратегической и операционной деятельностью предприятия.
9. Содержание и взаимосвязь разделов бизнес-плана.
10. Анализ бизнес-среды, анализ отрасли и анализ конкуренции как элементы бизнес-плана.
12. Методы анализа и прогнозирования социально-экономических явлений.
13. Влияние прогнозов на принятие организационно-управленческих решений.
14. Особенности проекта как объекта управления.
15. Особенности проект-менеджмента.

ИД-2 (ОПК-2) (РО-1 ИД-2 (ОПК-2) – РО-6 ИД-2 (ОПК-2))

1. Стратегическое управление и конкурентоспособность компании.
2. Особенности стратегического менеджмента в малом, среднем и крупном бизнесе.
3. Конкурентные (деловые) стратегии организации.
4. Политика формирования собственных финансовых ресурсов.
5. Политика привлечения заемных средств.
6. Стратегическое планирование финансовой деятельности.
7. Текущее и оперативное планирование финансовой деятельности.
8. Возможности и особенности применения данных финансовой отчетности для разработки и принятия управленческих решений в организации.
9. Критерии и методы выбора альтернативных направлений инвестирования в создание и развитие нового бизнеса (направлений деятельности, продуктов).
10. Команда проекта: жизненный цикл; специальные требования; методы управления.

ИД-1 (ОПК-3) (РО-1 ИД-1 (ОПК-3) – РО-11 ИД-1 (ОПК-3))

1. Особенности организации и основное содержание управленческой деятельности в организации.
2. Классификация методов управления персоналом в организации, их краткая характеристика.
3. Понятие «мотивация» и его использование в практике управления.
4. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
5. Понятие организационно-управленческого решения и его основные характеристики.
6. Процесс подготовки, принятия и реализации решения организационно-управленческих решений.
7. Виды и сущность основных организационных структур управления.
8. Понятие и виды стратегий управления человеческими ресурсами.
9. Виды ответственности за организационно-управленческие решения.
11. Основной инструментарий реализации организационно-управленческих решений.
12. Координация как одна из функций управления, ее методы и инструменты.

ИД-2 (ОПК-3) (РО-1 ИД-2 (ОПК-3) – РО-11 ИД-2 (ОПК-3))

1. Понятие «аудит персонала», его цели и объект, методы и инструменты.
2. Методы оценки результатов труда персонала организации.
3. Основные показатели, характеризующие деятельность организации и ее результаты.
4. Оценка эффективности деятельности организации.
5. Сущность, необходимость и содержание общего управленческого контроля.
6. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
7. Этапы общего процесса контроля.

ИД-1 (ОПК-5) (РО-1 ИД-1 (ОПК-5) – РО-3 ИД-1 (ОПК-5))

1. Основные информационные технологии, применяемые при решении профессиональных организационно-управленческих задач.
2. Основные программные средства, применяемые при решении профессиональных организационно-управленческих задач.
3. Основные методы исследования информационных технологий и программных средств, применяемых при решении профессиональных организационно-управленческих задач.

ИД-2 (ОПК-5) (РО-1 ИД-2 (ОПК-5) – РО-7 ИД-2 (ОПК-5))

1. Особенности применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных организационно-управленческих задач.
2. Основные угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации.
3. Основные методы выявления и анализа угроз и рисков, обусловленных применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации.
4. Основные методы воздействия на угрозы и риски, обусловленные применением современных информационных технологий и программных средств при управлении деятельностью организации.

7.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

При форме контроля «зачет» для оценки результатов прохождения обучающимися практики по итогам защиты отчета о практике используется шкала оценивания, включающая

следующие оценки – «зачтено», «не зачтено». Оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

«зачтено»

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать основные практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на достаточном уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- обучающийся подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;
- обучающийся защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета по практике, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«не зачтено»:

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- обучающийся не полностью подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практик или не подготовил его;
- обучающийся не защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- в ответе имеются грубые ошибки.

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

Учебная литература:

1. Анисимов, А. А. Менеджмент в сфере информационной безопасности : учебное пособие / А. А. Анисимов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-4497-0328-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89443.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Арзуманова, Т.И. Экономика организации : учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 237 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573399> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-02049-0. — Текст : электронный.

3. Беляев, Ю.М. Инновационный менеджмент : учебник : [16+] / Ю.М. Беляев. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 220 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496063> — Библиогр.: с. 159-162. — ISBN 978-5-394-02070-4. — Текст : электронный.

4. Гарипова, Г.Р. Информационная поддержка логистических бизнес-процессов : учебное пособие : [16+] / Г.Р. Гарипова, А.И. Шинкевич, М.В. Леонова. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 144 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500853> – Библиогр.: с. 139-140. – ISBN 978-5-7882-2387-2. – Текст : электронный.

5. Гоманова, Т.К. Основы финансового менеджмента : учебное пособие / Т.К. Гоманова, Н.А. Толкачева. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220254> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-4176-0. – DOI 10.23681/220254. – Текст : электронный.

6. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0018-0. – DOI 10.23681/500628. – Текст : электронный.

7. Горбовцов, Г.Я. Системы управления проектом : учебное пособие / Г.Я. Горбовцов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 341 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93147> – ISBN 978-5-374-00316-1. – Текст : электронный.

8. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

9. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

10. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии : учебник / И.А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 432 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный.

11. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст : электронный.

12. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 115 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484917> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

14. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 431 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02199-7. – Текст : электронный.

15. Основы производственного менеджмента : практикум / Ю. Ю. Костюхин, И. А. Ларионова, О. О. Скрыбин [и др.]. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2015. — 212 с. — ISBN 978-5-87623-845-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56571.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей/.

16. Производственный менеджмент : учебное пособие : [16+] / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943> – Библиогр.: с. 124. – Текст : электронный.

17. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст : электронный.

18. Скворцова, Н.А. Маркетинговая деятельность предприятия, как современная сфера бизнеса : учебное пособие / Н.А. Скворцова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 325 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363029> – Библиогр.: с. 300-305. – ISBN 978-5-4475-5240-4. – DOI 10.23681/363029. – Текст : электронный.

19. Стратегический менеджмент : учебник : [16+] / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. – Москва : Университет Синергия, 2017. – 305 с. : ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0277-7. – Текст : электронный.

Ресурсы сети Интернет:

1. Деловой портал «Управление производством» <http://www.up-pro.ru/>
2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://fcior.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. 1С Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних учебных учреждениях)
4. IBM SPSS Statistics Base Campus Edition
5. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф
Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:
- Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области
- Международное право
6. MS Windows 7 Профессиональная
7. MS Windows 10 Pro
8. MS Office 2010
9. VS Office 2013
10. MS Office 2016
11. Бизнес-курс Максимум 1.4 Фирма
12. Moodle 3.8.2.

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- аудитория или рабочее место в организации, где проходит практика, обеспеченная компьютерной техникой и выходом в интернет
- помещение для самостоятельной работы обучающегося (парты, стулья, методические материалы, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС»)
- учебная аудитория для промежуточной аттестации (столы, стулья, проектор, экран, компьютер, доска).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.