

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

*(наименование вида и типа практики)*

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии

2022 г.

## **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: учебная практика (ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной 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;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

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

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p><b>ИД-1 (УК-2).</b> Формулирует задачи в соответствии с поставленной целью и выбирает оптимальные способы их решения, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения</p>	<i>знает</i>
	<p><b>РО-1 ИД-1 (УК-2)</b> об основных нормативных и правовых документах в сфере профессиональной деятельности, их содержании и сфере применения</p>
	<i>умеет</i>
	<p><b>РО-2 ИД-1 (УК-2)</b> находить и анализировать нормативные правовые документы;  <b>РО-3 ИД-1 (УК-2)</b> применять положения нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p><b>ИД-1 (УК-3).</b> Осуществляет эффективное социальное взаимодействие с членами команды и коллектива в процессе решения профессиональных задач</p>	<i>владеет</i>
	<p><b>РО-4 ИД-1 (УК-2)</b> навыками практического использования нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности</p>
	<i>знает</i>
	<p><b>РО-1 ИД-1 (УК-3)</b> о теории и практике налаживания эффективных межличностных и деловых коммуникаций;</p>
	<p><b>РО-2 ИД-1 (УК-3)</b> основы делового общения, публичных выступлений, правила ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, этику делового общения</p>
	<i>умеет</i>
	<p><b>РО-3 ИД-1 (УК-3)</b> налаживать эффективные межличностные и деловые коммуникации;  <b>РО-4 ИД-2 (УК-3)</b> эффективно проводить публичные выступления;  <b>РО-5 ИД-1 (УК-3)</b> эффективно организовать и проводить деловые переговоры; осуществлять деловую переписку в соответствии с требованиями делового этикета;  <b>РО-6 ИД-1 (УК-3)</b> поддерживать эффективные электронные коммуникации  <b>РО-7 ИД-1 (УК-3)</b> учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p><i>владеет</i></p> <p><b>РО-8 ИД-1 (УК-3)</b> навыками эффективного межличностного и делового общения;</p> <p><b>РО-9 ИД-2 (УК-3)</b> навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих;</p> <p><b>РО-10 ИД-1 (УК-3)</b> навыками эффективного ведения переговоров;</p> <p><b>РО-11 ИД-1 (УК-3)</b> навыками эффективного ведения и модерирования совещаний;</p> <p><b>РО-12 ИД-1 (УК-3)</b> навыками эффективного ведения деловой переписки;</p> <p><b>РО-13 ИД-1 (УК-3)</b> навыками поддержания эффективной электронной коммуникации</p>
<p><b>ИД-1 (ОПК-1).</b> Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории при управлении организационным поведением</p>	<p><i>знает</i></p> <p><b>РО-1 ИД-1 (ОПК-1)</b> о понятии организационной культуры и факторах, ее формирующих</p> <p><i>умеет</i></p> <p><b>РО-2 ИД-1 (ОПК-1)</b> осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p><i>владеет</i></p> <p><b>РО-3 ИД-1 (ОПК-1)</b> навыками осуществления диагностики организационной культуры</p>
<p><b>ИД-2 (ОПК-1).</b> Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) управленческой теории в сфере организационного менеджмента</p>	<p><i>знает</i></p> <p><b>РО-1 ИД-2 (ОПК-1)</b> об основных теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p><b>РО-2 ИД-2 (ОПК-1)</b> о сущности понятия «человеческие ресурсы»;</p> <p><b>РО-3 ИД-2 (ОПК-1)</b> об организационных структурах управления, системах управления и их составляющих, функциональных подсистемах в организации</p> <p><i>умеет</i></p> <p><b>РО-4 ИД-2 (ОПК-1)</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы;</p> <p><b>РО-5 ИД-2 (ОПК-1)</b> проводить аудит человеческих ресурсов;</p> <p><b>РО-6 ИД-2 (ОПК-1)</b> анализировать организационные структуры и идентифицировать системы управления, выявлять функциональные подсистемы в организации</p> <p><i>владеет</i></p> <p><b>РО-7 ИД-2 (ОПК-1)</b> навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач;</p> <p><b>РО-8 ИД-2 (ОПК-1)</b> навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации;</p>

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	РО-9 ИД-2 (ОПК-1) навыками анализа организационных структур и идентификации системы управления, выявления функциональных подсистемы в организации
ИД-1 (ОПК-4). Выявляет и оценивает новые рыночные возможности деятельности организации на основе применения знаний основ маркетинга и основных маркетинговых инструментов	<i>знает</i>
	РО-1 ИД-1 (ОПК-4) о теории и практике маркетинга на предприятии;
	РО-2 ИД-1 (ОПК-4) основные маркетинговые инструменты
	<i>умеет</i>
	РО-3 ИД-1 (ОПК-4) анализировать потребности и определять типы потребителей
<i>владеет</i>	РО-4 ИД-1 (ОПК-4) навыками исследования сбыта и определения основных путей продвижения продукции

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (ознакомительная 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
Учебная практика (ознакомительная практика)	Зачет	17	11 1/3

### **5. Содержание практики**

Этапы практики и их содержание:

- 1) *Подготовительный этап:*
  - выбор места прохождения практики;
  - получение направления на практику;
  - получение материалов для прохождения практики;
  - инструктаж по технике безопасности;
  - подготовка плана практики.
- 2) *Основной этап:*
  - ознакомление со спецификой деятельности организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;
  - ознакомление с организацией и содержанием управленческой деятельности в организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;
  - изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организаций различной организационно-

правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения 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 средства:

### *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**

1. Какие задачи были решены в ходе практики?
2. В каком отделе проходили практику?
3. Какие должностные инструкции выполняли?
4. Какие проблемы выявлены в процессе практики?
5. Личное участие в решении управленческих задач организации.

#### **ИД-2 (УК-2) (РО-1 ИД-2 (УК-2) – РО-4 ИД-2 (УК-2))**

1. На основании каких нормативных правовых актов организация осуществляет свою деятельность?
2. Какими нормативными правовыми актами регулируется управленческая деятельность организации?
3. Какими локальными нормативными актами руководствуются руководители организации в осуществлении своей профессиональной деятельности?
4. Кем разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты в организации?
5. Какие локальные нормативные акты регулируют деятельность по управлению персоналом в организации?

#### **ИД-2 УК-3 (РО-1 ИД-2 (УК-3) – РО-13 ИД-2 (УК-3))**

1. Что понимается под межличностными и деловыми коммуникациями?
2. Какие виды коммуникаций осуществляются в организации?
3. Являются ли коммуникации, осуществляемые в организации, по Вашему мнению, эффективными?
4. Назовите основные правила проведения эффективных публичных выступлений.
5. Назовите основные правила и способы эффективной организации и проведения деловых переговоров, совещаний.
6. Какие требования делового этикета предъявляются при осуществлении деловой переписки и электронных коммуникаций?
7. Каким образом можно поддерживать эффективные электронные коммуникации?
8. Какие закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды необходимо учитывать при организации групповой работы?
9. Какие основные навыки необходимы менеджеру для эффективного межличностного и делового общения?
10. Какие основные навыки необходимы менеджеру для публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих?
11. Какие основные навыки необходимы менеджеру для эффективного ведения переговоров?
12. Какие основные навыки необходимы менеджеру для эффективного ведения и модерирования совещаний?
13. Какие основные навыки необходимы менеджеру для эффективного ведения деловой переписки?
14. Какие основные навыки необходимы менеджеру для поддержания эффективной электронной коммуникации?

### **ИД-2 (ОПК-1) (РО-1 ИД-2 (ОПК-1) – РО-3 ИД-2 (ОПК-1))**

1. Что понимается под организационной культурой?
2. Раскройте сущность основных составляющих и уровней организационной культуры организации, в которой проходили практику.
3. Какие основные факторы влияют на формирование, поддержание и развитие организационной культуры?
4. Сформулируйте миссию организации, в которой Вы проходили практику.
5. При помощи каких методов проводятся исследование и диагностика организационной культуры?

### **ИД-3 (ОПК-1) (РО-1 ИД-3 (ОПК-1) – РО-9 ИД-3 (ОПК-1))**

1. Раскройте сущность основных теорий мотивации.
2. Раскройте сущность основных теорий лидерства.
3. Раскройте сущность основных теорий власти.
4. Приведите примеры использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических управленческих задач и организации групповой работы.
5. Приведите примеры использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач и организации групповой работы.
6. Что понимается под человеческими ресурсами организации?
7. Какие методы применяются при проведении аудита человеческих ресурсов организации?
8. Дайте общую характеристику структуры человеческих ресурсов организации.
9. Как выглядит организационная структура организации, к какому типу она относится?
10. Какие системы управления можно идентифицировать?
11. Дать определение системе управления.
12. Дайте характеристику субъекта и объекта управления.
13. Дайте характеристику прямой и обратной связей организации.
14. Перечислите функциональные подсистемы в организации.

### **ИД-1 (ОПК-4) (РО-1 ИД-1 (ОПК-4) – РО-4 ИД-1 (ОПК-4))**

1. Какими управленческими звеньями осуществляется маркетинг в организации?
2. Какие основные маркетинговые инструменты применяются в организации?
3. На удовлетворение каких общественных потребностей направлена деятельность организации?
4. Каким образом осуществляется сбыт продукции в организации (доводится продукт деятельности организации до потребителя)?
5. Назовите основные пути продвижения продукции 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.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Учебная литература:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.

7. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст : электронный.

8. Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник : [12+] / Л.К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 279 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-494-1. – Текст : электронный.

9. Логутова, Е. Психология делового общения : учебное пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 196 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249> – Текст : электронный.

10. 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.

11. 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.

12. Основы производственного менеджмента : практикум / Ю. Ю. Костюхин, И. А. Ларионова, О. О. Скрябин [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/

13. 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.

14. 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.

15. Столяренко, А.М. Психология менеджмента : учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 455 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02136-2. – Текст : электронный.

16. Чернопятав, А.М. Маркетинг : учебник : [16+] / А.М. Чернопятав. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 439 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564259> – Библиогр.: с. 411-414. – ISBN 978-5-4499-0100-2. – DOI 10.23681/564259. – 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/>

#### **9. 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. Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
7. MS Windows 7 Профессиональная
8. MS Windows 10 Pro
9. MS Office 2010
10. VS Office 2013
11. MS Office 2016
12. Moodle 3.8.2.

#### **10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения учебной практики (ознакомительной 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.