

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2022 12:55:36  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
региональному развитию

 Шульман М.Г.

«31» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)**

**Направление подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)


Управление проектами

Квалификация (степень)

Бакалавр

Проректор по учебной работе и региональному развитию  Шульман М.Г.

Заведующий кафедрой «Менеджмента»  Левинзон В.С.

Заведующая учебно-организационным управлением  Шеленкова И.А.

Калуга  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент установлен следующий *вид практики* – производственная практика. *Тип практики* – технологическая (проектно-технологическая) практика.

*Способами проведения производственной практики* (технологической (проектно-технологической)) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

*Форма проведения* - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)

*Целями* производственной практики являются:

- научить применять знания и умения, полученные в процессе изучения дисциплин, а также приобретенных в процессе прохождения производственной практики в реальных условиях действующей организации;
- выработать на этой основе практические навыки и сформировать профессиональные компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

Для достижения цели в рамках производственной практики студент должен решить следующие *задачи*:

- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально- психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы и курсовых работ;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- выполнение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих менеджеров соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
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-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач; ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу 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-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.3. 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-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы. ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии ОПК-5.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных. ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-6.1. Поиск информационных технологий для анализа данных при решении профессиональных задач.

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 6.2. Использование современных технологий для решения профессиональных задач
ПК-1 - владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-1.1. Владеет навыками управления, финансово-экономического анализа ПК-1.2. Способен к планированию и контролю в рамках реализации проекта ПК-1.3. владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;
ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;
ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.	ПК-7.1. Владеет основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики. ПК-7.2. Знает и умеет применять основы маркетинга, страхования, налогообложения и логистики на практике. ПК-7.3. Способен использовать знания основ маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.
ПК-2 - способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-2.1. Владеет основами права и умеет применять их на практике ПК-2.2. Знает и умеет выстраивать правовые модели ПК-2.3. Способен формировать правовые модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;
ПК-5 - владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-5.1. Владеет основами моделирования бизнес-процессов ПК-5.2. Знает основы управления инвестициями при реализации проектов. ПК-5.3. Владеет основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;
ПК-3 - владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

В соответствии с ФГОС ВО блок ОПОП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на

профессионально-практическую подготовку обучающихся. 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 образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, либо непосредственно в Университете. 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.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ЧОУ ВО «ИНУПБТ», в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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 образовательной организацией и профильной организацией.

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

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.

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление проектами» предусмотрена технологическая (проектно-технологическая) практика – производственная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектами), производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика реализуется в 8 семестре 4 курса для очной формы обучения и в 9 семестре 5 курса для очно-заочной и заочной форм обучения. Длительность технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 4/6 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 10 зачетных единиц (360 академических часов).

Освоение технологической (проектно-технологической) практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)**

№п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: <i>установочная</i>	Ознакомление с приказом	Ознакомление с методическими	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со	Контроль явки студентов	ОПК1-ОПК4

	Конференция (16 часов)	практики, выдача задания	ми рекомендации по заполнению дневника практики		студентами на объект практики - экскурсия		
2	Экспериментальный этап (324 часа)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности и организации (предприятия); - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), - описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления; - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК6
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование студентом компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

1. *Общие сведения об организации*

- 1.1. Дать полное наименование организации.
- 1.2. Привести его торговую марку или логотип.
- 1.3. Указать организационно-правовую форму организации.
- 1.4. Описать место расположения организации и привести ее юридический адрес.
- 1.5. Перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, дать их краткую характеристику.

2. *Элементы стратегического менеджмента*

- 2.1. Привести (или сформулировать) философию и миссию организации.

2.2. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели.

2.3. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках).

### 3. *Производственная структура организации*

3.1. Привести производственную структуру организации в целом или одного из её участков, дать её характеристику.

3.2. Охарактеризовать тип производства, стадии (этапы) производственного процесса.

3.3. Оценить физический и моральный износ основных фондов (если организация ориентирована на производственную деятельность).

3.4. Дать оценку уровня используемой технологии производства.

3.5. Привести характеристику условий и охраны труда на производстве.

3.6. Сделать выводы о соответствии производственной базы организации и условий труда целям организации.

### 4. *Структура менеджмента в организации*

4.1. Привести структуру управления организацией.

4.2. Определить и обосновать ее принадлежность типу структуры.

4.3. Определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления организации (для крупных организаций - только по подсистеме основной деятельности).

4.4. Определить степень децентрализации по основным функциональным областям.

4.5. Показать наличие разных типов структур в структуре организации (при наличии двух и более уровней управления).

4.6. Сделать выводы о соответствии структуры менеджмента целям организации.

### 5. *Технология менеджмента*

5.1. Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.

5.2. В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.

5.3. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.

5.4. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

### 6. *Экономика организации*

6.1. Указать методики, используемые для определения налогооблагаемой прибыли организации и особенности её распределения.

6.2. Привести показатели рентабельности деятельности организации, используемые в организации.

6.3. Сделать обоснованные выводы об экономическом состоянии организации.

### 7. *Маркетинг*

7.1. Определить перспективность продуктового рынка (рынка услуг):

- разработать анкету-опросник на предмет выявления спроса на продукт (услугу);

- определить ёмкость рынка;

- сегментировать рынок;

- выбрать и подробно описать целевой сегмент;

7.2. Оценить конкурентоспособность товара (услуги) (для коммерческих организаций):

- охарактеризовать товар (услугу) по следующей схеме:

- параметрические и экономические характеристики;
- характеристики, отражающие цену, формы и способы платежа;
- характеристики, отражающие меры стимулирования сбыта;
- характеристики, отражающие методы товародвижения и сбыта;

- провести экспертное оценивание степени важности, потребительских предпочтений, степени воплощения характеристик товара (услуги);

- определить уровень конкурентоспособности товара (услуги).
  - 7.3. Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию фирмы в конкурентной борьбе.
  - 8. *Социально-психологические аспекты управления коллективом*
  - 8.1. Определить, какие правила этики деловых отношений используют сотрудники организации, каков доминирующий тип корпоративной культуры организации;
  - 8.2. Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых;
  - 8.3. Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации;
  - 8.4. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации;
  - 8.5. Сделать выводы о понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении;
  - 9. *Эффективность менеджмента*
  - 9.1. Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управления организацией;
  - 9.2. Определить работу организации, направленную на повышение эффективности управления;
  - 9.3. Выявить факты использования зарубежного опыта в области современного менеджмента;
  - 9.4. Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.
- Полученную в ходе прохождения производственной практики информацию необходимо представить в виде отчета

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ)**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от вуза о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры (приложение 4, 5).
- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к



ВКР (приложение 7,8).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописно-го текста (без приложений).

Правила оформления отчета по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике) представлены в приложении 6.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики**

Программой производственной (технологической (проектно-технологической)) практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
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-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач; ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу 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 реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их по-следствия;	ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.3. 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-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные	ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности,

<p>возможности,разрабатывать бизнес-планы создания и развитияновых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p> <p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы.</p> <p>ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии</p> <p>ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивамиданных.</p> <p>ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.</p> <p>ОПК-6.1. Поиск информационных технологий для анализа данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК 6.2. Использование современных технологий для решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-1 - владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечиватьмотивацию работников впроцессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2 - способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5 - владение основами моделирования бизнес-</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками управления, финансово-экономического анализа</p> <p>ПК-1.2. Способен к планированию и контроля в рамках реализации проекта</p> <p>ПК-1.3. владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации</p> <p>ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников</p> <p>ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7.1. Владеет основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики.</p> <p>ПК-7.2. Знает и умеет применять основы маркетинга, страхования, налогообложения и логистики на практике.</p> <p>ПК-7.3. Способен использовать знания основ маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2.1. Владеет основами права и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-2.2. Знает и умеет выстраивать правовые модели</p> <p>ПК-2.3. Способен формировать правовые модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5.1. Владеет основами моделирования бизнес-процессов</p> <p>ПК-5.2. Знает основы управления инвестициями при</p>

<p>процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства;</p> <p>ПК-3 - владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства;</p> <p>ПК-6 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства.</p>	<p>реализации проектов.</p> <p>ПК-5.3. Владеет основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства;</p> <p>ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства</p> <p>ПК-6.1. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами</p> <p>ПК-6.2. Владеет навыками использования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом</p> <p>ПК-6.3. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно- частного партнерства.</p>
--	---

### **8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)**

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектами), производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика реализуется в 8 семестре 4 курса для очной формы обучения и в 9 семестре на 5 курсе для очно-заочной и заочной форм обучения. Длительность технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 4/6 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 10 зачетных единиц (360 академических часов).

№п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия		
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (16 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОПК1-ОПК5

2	Экспериментальный этап (324 часа)	Ознакомиться с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности организации (предприятия); - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), - описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления; - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК6
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

### **Примерный тематический план практики**

#### **1. Общая характеристика организации.**

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла организации;
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес-единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);

- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- основные риски в деятельности организации.

## 2. Организационная структура управления.

По данному варианту студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
  - регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
  - эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

**Рекомендуемые методы анализа:** оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

## 3. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
  - кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
  - анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
  - наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
  - система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
  - система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

**Рекомендуемые методы анализа:** анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и про-

изводственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

## **8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций**

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
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-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач; ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу 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 реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ОПК-3.3. 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-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы. ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и

<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p> <p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии</p> <p>ОПК-5.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных.</p> <p>ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.</p> <p>ОПК-6.1. Поиск информационных технологий для анализа данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК 6.2. Использование современных технологий для решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-1 - владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2 - способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5 - владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками управления, финансово-экономического анализа</p> <p>ПК-1.2. Способен к планированию и контролю в рамках реализации проекта</p> <p>ПК-1.3. владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации</p> <p>ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников</p> <p>ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7.1. Владеет основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики.</p> <p>ПК-7.2. Знает и умеет применять основы маркетинга, страхования, налогообложения и логистики на практике.</p> <p>ПК-7.3. Способен использовать знания основ маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2.1. Владеет основами права и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-2.2. Знает и умеет выстраивать правовые модели</p> <p>ПК-2.3. Способен формировать правовые модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5.1. Владеет основами моделирования бизнес-процессов</p> <p>ПК-5.2. Знает основы управления инвестициями при реализации проектов.</p> <p>ПК-5.3. Владеет основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p>

<p>партнерства;  ПК-3 - владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;  ПК-6 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p>	<p>ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности  ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта  ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства  ПК-6.1. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами  ПК-6.2. Владеет навыками использования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом  ПК-6.3. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p>
--	---

### 8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Для оценки результатов производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Для категории <b>ОПК 1 – 6; ПК1-ПК7</b> - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)</p> <p>Для остальных категорий:  выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>
2	Хорошо	<p>Для категории <b>ОПК 1.1 – 6.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)</p> <p>Для остальных категорий  выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>



3	Удовлетворительно	<p>Для категории <b>ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для остальных категорий выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории <b>ОПК1-3.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

### **8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Итоговый контроль прохождения студентом производственной практики (технологической и проектно-технологической) практики осуществляется в форме зачёта с оценкой на основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности студента, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от института.

Время проведения аттестации: технологическая (проектно-технологическая) практика реализуется в 8 семестре 4 курса для очной формы обучения и в 9 семестре 5 курса для очно-заочной и заочной форм обучения. Длительность технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 4/6 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 10 зачетных единиц (360 академических часов).

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **9.1. Основная учебная литература**

1. . Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Павлов, А. Н. Управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK®. Изложение методологии и опыт применения / А. Н. Павлов. — 7-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-93208-563-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109430.html>

3. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-6041536-1-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80644.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-394-03159-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85682.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81559.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 9.2. Дополнительная учебная литература

1. Балдин К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>.— ЭБС «IPRbooks»
2. . Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. \_ М.: КНОРУС, 2010. – 304с.
4. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 448с.

## 9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

### Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>  
Новости, публикации, Библиотека управления<http://www.cfin.ru/>.
3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.  
<http://www.marketing.spb.ru><http://www.hrm.ru/>
4. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru/Книги>, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

### 10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### 10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ)**

Производственная практика проводится на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения практики ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

**Компьютерный класс № 206**, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.; Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения учебной практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## 13. Лист регистрации изменений

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Актуализация рабочей программы	Протокол заседания кафедры «Менеджмент» №1 от 30.08.2022 года	30.08.2022
2.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 970	Протокол заседания Ученого совета от «31» 08 2022 года протокол №1	31.08.2022

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Заведующему кафедрой  
Менеджмента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Зав. кафедрой)  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
пройти производственную практику

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_ в  
должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»  
Кафедра менеджмента  
Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

**Отчет**  
**О производственной практике (технологической (проектно-  
технологической практике)**  
**студента группы**

---

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_



Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «Институт управления, бизнеса и технологий»  
 Кафедра менеджмента  
**Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент**

**ДНЕВНИК  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)  
 ПРАКТИКИ)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



государственно-частного партнерства (ПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**печать предприятия**



рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);

способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства (ПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Правила оформления отчета по производственной практике

### Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

### Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть

ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

## **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

## **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

## **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных

слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по перво- источнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских кор- пораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скоб- ках, где приводится номер источника по списку использованной литературы. Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматри- ваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

### Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нуме- рацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом явля- ется алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов- однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий при- водятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в ис- точнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

### Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографиче- ской ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория рече- вой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., пере- раб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих бан- ков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих бан- ков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон.	<i>Автореферат диссертации</i>



наук. М., 2002. 15 с.	
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агентство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	<i>Журнальная статья</i>
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	<i>Газетная статья</i>
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	<i>Нормативно-правовые акты</i>
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).	
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.voennoepravo.ru/node/2149">http://www.voennoepravo.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).	<i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i>
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)	

21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	<i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i>
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	<i>Книга на иностранном языке</i>

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»**

**Индивидуальное задание  
на производственную практику**

Студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Задание на практику:**

- Ознакомиться и проанализировать: общие сведения об организации производственную структуру организации финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)
- Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией)
- Оценить структуру менеджмента в организации: технология менеджмента элементы стратегического менеджмента
- Обосновать: маркетинговую политику предприятия (организации) социально-психологические аспекты управления коллективом
- Оценить эффективность менеджмента организации
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности;
- Пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»**

**Индивидуальное задание  
на производственную практику**

Студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Задание на практику:**

- Ознакомиться и проанализировать: общие сведения об организации  
производственную структуру организации  
финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)
- Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией)
- Оценить структуру менеджмента в организации: технология менеджмента  
элементы стратегического менеджмента
- Обосновать:  
маркетинговую политику предприятия (организации) социально-психологические аспекты  
управления коллективом
- Оценить эффективность менеджмента организации

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
(заполняется руководителем от предприятия)

Студент \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

№п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.