

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом
Института
протокол заседания
№ 08/21 от 17 марта 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)
(Б2.П.2)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность	Логистика
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 07/21
от 24 февраля 2022 г.)

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программа производственной практики (научно-исследовательская работа) разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Автор программы
Руководитель ОПОП
по направлению 38.03.02 Менеджмент
АНООВО «КИУ» к.т.н.

П.А. Ковалев-Кривоносов

Представители работодателя

Директор
ООО «РОЛТЕКС»



Е.П. Трошина

Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательская работа) рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 08/21 от 17 марта 2022 г.

Регистрационный номер 21ВМ6/57.

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	25
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	25
5.	Содержание практики	25
6.	Указание форм отчетности по практике	26
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	27
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	32
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	35
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	35
11.	Иные сведения и (или) материалы	36
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	39
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	40
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	41
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	43
16.	Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	48
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	51

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики – производственная (преддипломная) практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика для выполнения выпускной квалификационной работы проводится в форме научно-исследовательской работы. Научно-исследовательская работа - 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.

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

В результате прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) для выполнения выпускной квалификационной работы на уровне владения формируются следующие компетенции, выбранные в соответствии с заданием на практику из перечисленного перечня изученных дисциплин после 8 семестра (Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции выпускника	Код дисциплины	Дисциплина	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.Б.6	Математика	УК-1.1 Способен применять математический инструментарий для решения поставленных управленческих задач.	<p>Знать: З1 - основы математики в части теории функций одной и нескольких переменных, дифференциального и интегрального исчисления, теории пределов, матричной алгебры, теории систем линейных алгебраических уравнений, теории вероятности и математической статистики. Уметь: У.1 - применять математический инструментарий для выполнения вычислений, решения прикладных задач менеджмента, анализа и обработки данных; У.2 - делать выводы на основании проведенных расчетов; У.3 - использовать математические методы для решения экономических задач, задач принятия оптимальных решений в менеджменте.</p> <p>Владеть: В.1 - методами сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, в том числе с использованием прикладных программных средств; В.2 – навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач и задач менеджмента.</p>
	Б1.Б.15	Методы, основы и основные приемы исследовательской деятельности	УК-1.2 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных управленческих задач.	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: В.1 - средствами и навыками реализации исследовательской деятельности в части сбора, обработки, количественного и качественного анализа информации основными методами.</p>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	Б1.В.ОД.12	Правовые основы профессиональной деятельности	УК-2.1 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части	<p>Знать: – З.1 - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: – У.1 - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: В.1 - навыками оформления организационных и распорядительных документов,</p>

ограничений			правового обеспечения профессиональной деятельности)	необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.
ПК-1. Способность осуществлять организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	Б1.В.ОД.15	Управление проектами в логистике	ПК-1.3 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений проекта логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - основы создания проекта; – 3.2 - особенности реализации проекта; – 3.3 - методы оценки и выбора проекта. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - принимать участие в создании проекта; – У.2 - принимать участие в реализации проекта; – У.3 - принимать участие в оценке и выборе проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.В.ОД.8	Организационное поведение	УК-3.2 Способен осуществлять командное взаимодействие и оценивать свои действия при решении поставленных задач.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 - основные теории мотивации, лидерства и власти; 3.2 - понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов; 3.3 - а также формы, способы и методы организации групповой работы. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> У.1 - осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Б1.Б.3	Иностранный язык	УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 - основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации; 3.2 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края; 3.3 – основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> У.1 – распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка; У.2 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; У.3. – самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература);

				<p>У.4. – применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. – иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</p> <p>В.2. – различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>В.3. – навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке.</p>
Б1.В.ОД.6	Деловые коммуникации	УК-4.3 Применяет методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий, публично выступает и строит свое выступление с учетом аудитории, в целях профессионального взаимодействия.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;</p> <p>3.2 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;</p> <p>3.3 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p> <p>3.4 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>3.7 – основные правила и принципы делового этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>У.2 – уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых коммуникациях;</p> <p>У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;</p> <p>У.6 – использовать методы ведения телефонных переговоров, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p>	

			<p>В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;</p> <p>В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций;</p> <p>В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>
Б1.В.ОД.11	Делопроизводство и организация документооборота в организации	УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – нормативно-методическую базу делопроизводства;</p> <p>3.2 – состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;</p> <p>3.3 – требования к бланкам документов;</p> <p>3.4 – классификацию документов;</p> <p>3.5 – правильное графическое сокращение в документе;</p> <p>3.6 – теоретические аспекты организационно-правовой документации;</p> <p>3.7 – теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;</p> <p>3.8 – теоретические аспекты информационно-справочной документации;</p> <p>3.9 – теоретические аспекты ведения деловой переписки.</p> <p>3.10 – теоретические аспекты кадровой документации;</p> <p>3.11 – организацию документооборота;</p> <p>3.12 – схему работы электронного документооборота;</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять на практике полученные теоретические знания;</p> <p>У.2 – определять разновидности документации по набору реквизитов;</p> <p>У.3 – составлять и оформлять организационно-правовые документы;</p> <p>У.4 – составлять и оформлять распорядительные документы;</p> <p>У.5 – составлять и оформлять справочно-информационные документы;</p> <p>У.6 – вести деловую переписку.</p> <p>У.7 – составлять и оформлять кадровые документы;</p> <p>У.8 – организовывать документооборот с использованием СЭД.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – спецификой официально-делового стиля;</p> <p>В.2 – клише, служащими основой составления документации;</p> <p>В.3 – навыками составления и оформления документов;</p> <p>В.4 – технологией работы с документами.</p>
УК-8. Способен создавать и	Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8.1 Способен создавать и</p> <p>Знать:</p> <p>3.1 - основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;</p>

<p>поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>			<p>поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>3.2 - основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики; 3.3 - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций; 3.4 - приемы оказания первой помощи. Уметь: У.1 – использовать знания при идентификации основных опасностей среды обитания человека и оценке риска их реализации; У.2 – идентифицировать основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики; У.3 - выбирать методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций с учетом характера воздействия вредных и опасных факторов на человека; У.4 – правильно выбирать приемы оказания первой помощи. Владеть: В.1 - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; В.2 - навыками идентификации основных видов чрезвычайных ситуаций, их свойств и характеристик; В.3 – способами рационального выбора методов защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций; В.4 – базовыми приемами оказания первой помощи.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Б1.В.ОД.22</p>	<p>Социальная защита инвалидов и лиц с ОВЗ</p>	<p>УК-9.2 Способен применять нормативные акты и современные психолого-педагогические технологии, необходимые для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.</p>	<p>Знать: 3.1 - теоретических и эмпирических законах, способах и средствах удовлетворения потребностей человека. 3.2- нормативно-правовые акты федерального и регионального уровня, регулирующие социальную защиту инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья в РФ; 3.3 - модели представления об инвалидности в современном обществе; принципы и стандарты социального обслуживания. Уметь: У.1 – проводить консультации инвалидов и членов их семей по решению социальных проблем У.2 - выделять различные социальные, медико-социальные и психологические проблемы, возникающие у людей с ограниченными возможностями; У.3- осуществлять технологии посредничества, социально-профилактической, социально-правовой, социально-экономической и социально-психологической деятельности;</p>

				<p>У.4-самостоятельно и грамотно работать с правовыми источниками в области «социальная защита инвалидов»,</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1-Навыками организации и планирования в сфере социального обслуживания; основными навыками профессионального взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья; социально-психологическими, медико-социальными методами и технологиями;</p> <p>В.2 – простейшими навыками обсуждения гуманитарных научных знаний/проблем; методами систематизации и обобщения научных знаний;</p> <p>В.3 - способами социальной защиты инвалидов.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	Б1.Б.8	Экономическая теория	<p>УК-10.1 Способен применять базовые законы экономики, знания о текущем положении экономики РФ и цифровой экономике в современном мире в процессе принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, а также применять экономические знания при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;</p> <p>3.2 - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</p> <p>3.3 - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>3.4 - знать основы российской налоговой системы.;</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</p> <p>У.2 - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</p> <p>У.3 - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</p> <p>У.4 - искать и собирать финансовую и экономическую информацию</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	Б1.В.ОД.13	Правовые основы противодействия коррупции	<p>УК-11.1 Способен анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению, уметь работать с</p>	<p>Знать</p> <p>3.1 - базовые правовые понятия;</p> <p>3.2- основы функционирования правоведения и правового поведения;</p> <p>3.3 - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; основы российской правовой системы.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</p> <p>У.2 - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным</p>

			законодательными и другими нормативными правовыми актами.	правовым полем; У.3- находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Владеть: В.1 - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Б1.Б.9	Теория организации	ОПК-1.1 Способен применять основные законы и принципах формирования организации как субъекта совместной деятельности людей и объекта управления в своей профессиональной деятельности.	Знать: 3.1 - основной понятийный аппарат в области теории организации; 3.2 - принципы построения организационных структур управления; 3.3 - процесс проектирования организационных систем; 3.4 - основы функционирования организации как системы управления. Уметь: У.1 - применять основной понятийный аппарат в области теории организации при проектировании организационных систем; У.2 - классифицировать организационные структуры и анализировать типы организаций в зависимости от критериев классификации; У.3 - проектировать основные элементы организационных систем. У.4 - использовать знания об основах функционирования организации как системы управления. Владеть: В.1 - основным понятийным аппаратом в области теории организации; В.2 - навыками анализа организационных структур; В.3 - навыками оценки эффективности проектирования организационных систем. В.4 – основами функционирования организации как системы управления.
	Б1.В.ОД.25	Финансовый менеджмент	ОПК-1.3 Способен применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.	Знать: 3.1 – знать основные методы финансового менеджмента для оценки финансового состояния предприятия; 3.2 – знать основные методы финансового менеджмента по управлению оборотным капиталом, дивидендной политики, финансированию, принятия инвестиционных решений, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Уметь: У.1 – применять основные методы финансового менеджмента для оценки финансового состояния предприятия; У.2 – использовать основные методы финансового менеджмента по управлению оборотным капиталом, дивидендной политики, финансированию, принятия инвестиционных решений, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Владеть:

			<p>В.1 – владеть основными методами финансового менеджмента для оценки финансового состояния предприятия;</p> <p>В.2 – владеть основными методами финансового менеджмента по управлению оборотным капиталом, дивидендной политики, финансированию, принятия инвестиционных решений, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
Б1.В.ОД.23	Бухгалтерский учет и анализ	ОПК-2.2 Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.	<p>Знать:</p> <p>3.1 - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;</p> <p>3.2 - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне,</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - понимать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.</p> <p>У.2 - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.</p>
Б1.В.ОД.22	Налоги и налогообложение	ОПК-2.3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных о деятельности организации, нормативных и правовых документов в области налогообложения, необходимых для решения профессиональных налоговых задач.	<p>Знать:</p> <p>3.1 - социально-экономическую сущность налогов; организационно-правовые основы построения налоговой системы Российской Федерации; нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности налогоплательщиков и налоговых агентов; базовые положения в области налогового контроля; виды налоговых правонарушений и процедуры привлечения к налоговой ответственности участников налоговых отношений;</p> <p>3.2 – методы сбора, обработки и анализа экономической информации для решения прикладных задач в области налогообложения - методики расчета налогов;</p> <p>3.3 – основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений в области налогообложения и бюджетированию доходов.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на уровне</p>

			<p>организации;</p> <p>У.2 – профессионально работать с законодательными актами и нормативными документами, справочными, статистическими, периодическими изданиями по организации налоговой системы Российской Федерации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – практическими навыками использования современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; использования типовых методик и действующей нормативно-правовой базы при расчёте экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>В.2 – навыками использования средств проведения расчетов по налогам и обязательным платежам;</p> <p>В.3 – навыками составления налоговой и финансовой отчетности.</p>
Б1.В.ДВ.1.1	Управленческий учет и владельческий контроль	ОПК-2.4 Способен решать задачи управленческого учета и владельческого контроля на основе анализа и синтеза информации о деятельности организации.	<p>Знать:</p> <p>3.1 – знать основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>3.2 – знать современные методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>У.2 – использовать современные методы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>В.2 – владеть методическим инструментарием ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
Б1.В.ДВ.1.2	Финансовый учет и анализ	ОПК-2.5 Способен применять основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового	<p>Знать:</p> <p>3.1 – знать основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>3.2 – знать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы.</p> <p>3.3 – основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p>

			<p>учета и анализа на финансовые результаты деятельности организации.</p>	<p>3.4 – знать методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – применять основные методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>У.2 – использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы.</p> <p>У.3 – применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>У.4 – использовать методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 – владеть основными методами составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>В.2 – владеть современными методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами.</p> <p>В.3 – владеть навыками использования принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>В.4 – владеть навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p>
<p>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</p>	Б1.Б.14	<p>Методы принятия управленческих решений</p>	<p>ОПК-3.1 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в условиях сложной динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>Знать:</p> <p>3.1 – теоретико-методологические основы разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>3.2 - методы выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>3.3 - методы реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 – использовать теоретико-методологические основы разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>У.2 – выбирать методы выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>У.3 – выбирать методы реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - теоретико-методологическими основами разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>В.2 – методами выявления, оценки и выбора альтернатив управленческих решений;</p> <p>В.3 - методами реализации и оценки эффективности управленческих решений.</p>

Б1.Б.12	Управление организацией (предприятием)	ОПК-3.2 Способен участвовать в организации и координации предпринимательской деятельности организации (предприятия) в процессе реализации бизнес-плана.	<p>Знать: 3.1 - основы и механизм координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>Уметь: У.1 - формировать команду проекта и обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками координировать деятельность исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ в ходе реализации предпринимательского проекта.</p> <p>Владеть: В.1 - навыками организации и координации предпринимательской деятельности в процессе реализации бизнес-плана.</p>
Б1.Б.13	Управленческий консалтинг	ОПК-3.3 Способен формулировать стратегические и оперативные управленческие цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.	<p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует.</p> <p>Владеть: В.1 - овладение инструментами и технологиями диагностики реализации управленческих решений, оценки эффективности исполнения управленческих решений; В.2 - овладение способностью формулировать стратегические и оперативные управленческие цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p>
Б1.Б.17	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-3.4 Способен находить решения организационно-управленческие конкретные задачи различного типа в области корпоративной социальной ответственности.	<p>Знать: 31 - основы генезиса концепции КСО; 32 - роль и место этики бизнеса в системе КСО; 33 - основные направления интегрирования КСО в теорию и практику управления.</p> <p>Уметь: У1 - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО.</p> <p>Владеть: В1 - навыками решения конкретных задач различного типа в области КСО.</p>
Б1.В.ОД.19	Стратегический менеджмент	ОПК-3.5 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	<p>Знать: 3.1 - приемы и методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. 3.2 - взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний для подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Уметь: У.1 - использовать приемы и методы стратегического анализа стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. У.2 - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с</p>

			<p>целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Владеть: В.1 - приемами и методами стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. В.2 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>
	Б1.В.ОД.21	Антикризисное управление	<p>ОПК-3.6 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность в условиях кризисной ситуации предприятия.</p> <p>На уровне знаний не формирует. На уровне умений не формирует. Владеть: – В.1 - методами анализа финансового состояния предприятия; В.2 - средствами и методами реализации мероприятий антикризисного управления</p>
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Б1.Б.16	Бизнес-планирование	<p>ОПК-4.1 Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности на предприятии.</p> <p>Знать: 3.1 – знать основные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; 3.2 – знать методический инструментарий координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Уметь: У.1 – применять основные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; У.2 – использовать методический инструментарий координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Владеть: В.1 – владеть основными методами поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; В.2 – владеть методическим инструментарием координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>
	Б1.В.ОД.9	Маркетинг	<p>ОПК-4.2 Способен пользоваться методами анализа потребителей, спроса, конкурентов, методами ассортиментного</p> <p>Знать: З1 - требования к методам количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; З2 - требования к анализу поведения потребителей экономических благ и формированию спроса; З3 - требования к знанию экономических основ поведения организаций, иметь</p>

			предложения и целях принятия управленческих решений.	<p>представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли;</p> <p>34 – требования к умению использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - применять оценочные процедуры методам количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования .</p> <p>У2 - применять оценочные процедуры в процессе анализу поведения потребителей экономических благ и формированию спроса.</p> <p>У3 - применять знания экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>У4 - применять оценочные процедуры в процессе использования в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 - современными средствами и методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.</p> <p>В2 - современными средствами и методами анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса.</p> <p>В3 - современными средствами и методами экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>В4 - современными средствами и методами использования в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте.</p>
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными	Б1.Б.11	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-5.1 Способен решать стандартные задачи управленческой деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной	<p>Знать:</p> <p>3.1 - способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - системой знаний по решению стандартных задач профессиональной</p>

массивами данных и их интеллектуальный анализ			безопасности.	деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1. Способность осуществлять организацию логистической деятельности и управление цепями поставок.	Б1.В.ОД.9	Логистика	ПК-1.2 - Способен осуществлять логистическое администрирование предприятий и организаций и управление цепями поставок.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - методы организации движения логистических потоков и их оптимального сочетания. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - понимать стратегические и оперативные решения в сфере логистической деятельности предприятий и организаций. <p>Владеть:</p> <p>В.1 – знаниями в области процессного управления материальными, информационными, финансовыми потоками.</p>
	Б1.В.ОД.20	Транспортировка в цепях поставок	ПК-1.4 Способен осуществлять организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок. ПК-1.5 Способен осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - принципы построения транспортных логистических систем; – 3.2 - методы логистического анализа в транспортной логистике <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - использовать принципы построения логистических систем при оптимизации функционирования потоков в сфере транспортировки продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - методикой применения транспортных характеристик и маркировки груза штрих-кодом; – В.2 - методикой применения современных логистических технологий, доставки грузов потребителям.
	Б1.В.ДВ.4.1	Логистика услуг	ПК-1.5 Способен осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - содержание общей концепции внутрифирменного планирования и принципы организации логистических услуг; – 3.2 - структуру логистической услуги, обеспечивающей деятельность по обслуживанию заказчиков; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять методы и инструментарий планирования логистических услуг предприятием, определять цели оказания логистических услуг. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - методами оценки оказанных логистических услуг предприятием, оценки

			конкурентной и деловой среды, оценки состояния системы планирования; способностью использовать методы анализа для проведения исследований в области логистических услуг.
Б1.В.ДВ.5.1	Логистика складирования	ПК-1.6 Способен выполнять типовые задачи в сфере организации и управления складским хозяйством	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - специфику функционирования и управления системой складирования в различных областях логистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - умение ориентироваться в современных тенденциях развития склада (складского хозяйства) и технического оснащения логистической инфраструктуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - навыков в разработке логистических процессов на складе.
Б1.В.ДВ.5.2	Логистические риски	ПК-1.7 Способен выявлять логистические риски, оценивать вероятности их реализации и масштаба последствий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - основные виды логистических рисков; – 3.2 - методы выявления, оценки и анализа логистических рисков; – 3.3 - методы управления логистическими рисками. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - осуществлять анализ потенциальных логистических рисков; – У.2 - контролировать логистические риски. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - методами управления логистическими рисками; – В.2 - навыками минимизации рисков в логистических системах.
Б1.В.ДВ.4.2	Аутсорсинг	ПК-1.8 Способен использовать аутсорсинг на основе реорганизации бизнес-процессов в логистической деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - виды и модели аутсорсинга; – 3.2 - принципов формирования системы управленческого учета при стратегии аутсорсинга; – 3.3 - виды логистических посредников, провайдеров, состояние и динамику развития российского и зарубежного рынка логистических услуг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - адаптировать деятельность логистики в рамках стратегии логистического аутсорсинга; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - логистическими принципами при организации логистического аутсорсинга;

			<ul style="list-style-type: none"> – В.2 - методами принятия решений «производить или покупать». – В.3 - знаниями по выбору основного контрагента (провайдера) логистических услуг на основе многокритериального подхода.
Б1.В.ДВ.6.1	Технология бережливого производства	ПК-1.9 Способен использовать технологии бережливого производства для повышения качества и сокращения издержек логистических услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - устройство бережливой компании и ее производственной системы; – 3.2 - особенности осуществления управления совершенствованием организации; – 3.3 - методы разработки программа совершенствования производства; – 3.4 - особенности инструментов (компонентов) бережливого производства при разных вариантах организации системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - строить карты потоков создания ценностей; – У.2 - применять методы решения производственных проблем организации; – У.3 - разрабатывать нормативные документы программ бережливого производства; – У.4 - оптимизировать бизнес-процессы организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - знаниями в области процессного управления, используя современные информационные технологии; – В.2 - способами сокращения потерь от внедрения технологии бережливого производства; – В.3 - инструментами и методами внедрения технологий бережливого производства.
Б1.В.ДВ.6.2	Рациональное использование ресурсов	ПК-1.10 Способен использовать технологии рационального использования ресурсов для повышения качества и сокращения издержек логистических услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - отношения, возникающие в сфере организации рационального использования производственных ресурсов; – 3.2 - мероприятия повышающие эффективность использования ресурсов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - использовать приемы системного исследования и сравнительного анализа при решении проблемы – У.2 - эффективного использования производственных ресурсов на предприятии; – У.3 - критерии оценки уровня рационального использования производственных ресурсов предприятия. <p>Владеть:</p>

			<p>– В.1 - сущностью и содержанием организации рационального использования производственных ресурсов предприятия;</p> <p>– В.2 - навыками по созданию системы анализа эффективности рационального использования производственных ресурсов.</p>
Б1.В.ОД.14	Проектирование логистических систем	ПК-1.11. Способен разрабатывать проекты, направленные на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда в логистической деятельности	<p>Знать:</p> <p>– 3.1 - основы логистической системы и ее функциональных областей для решения управленческих задач на предприятии, в организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– У.1 – использовать знания проектного управления, направленные на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда в логистической деятельности и совершенствование управления цепями поставок.</p> <p>Владеть:</p> <p>– В.1 – способностью разрабатывать проекты, направленные на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда в логистической деятельности и совершенствование управления цепями поставок.</p>
Б1.В.ДВ.2.2	Управление инновационным развитием организации (предприятия)	ПК-1.13 Способен использовать инновационные технологии в логистике	<p>На уровне знаний не формирует.</p> <p>На уровне умений не формирует.</p> <p>Владеть:</p> <p>- В.1 – владеть навыками принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия);</p> <p>- В.2 – владеть методическим инструментарием принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия).</p>
Б1.В.ДВ.3.1	Управление человеческими ресурсами	ПК-1.14 Способен участвовать в разработке системы управления человеческими ресурсами	<p>Знать:</p> <p>31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</p> <p>32 - способы распределения и делегирования полномочий;</p> <p>33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - проектировать организационные структуры управления;</p> <p>У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации;</p> <p>У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.</p> <p>На уровне владений не формирует.</p>
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии кадрового менеджмента	ПК-1.15 Способен планировать и осуществлять мероприятия	<p>На уровне знаний не формирует.</p> <p>На уровне умений не формирует.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала;</p>

			кадрового менеджмента	<p>В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации;</p> <p>В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;</p> <p>В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации;</p> <p>В5 – современными технологиями высвобождения персонала;</p> <p>В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации.</p>
ПК 2. Способность осуществлять руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок	Б1.В.ОД.18	Закупочная логистика	<p>ПК-2.1 Способен разрабатывать схемы поиска, производить оценку поставщиков сырья и материалов, осуществлять выбор подходящих условий доставки, устанавливать с поставщиками взаимовыгодных, долгосрочных и партнерских отношений.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - теоретические методы и подходы оптимизации материальных и сопутствующих потоков в логистике снабжения; – 3.2 - методы управления поставщиками и процедурами закупок; – 3.3 - особенности закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять на практике знание теории управления закупками и поставщиками; – У.2 - использовать функционально-стоимостной анализ в логистике снабжения; – У.3 - управлять операционной логистической деятельностью в снабжении. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - навыками (приобрести опыт) поиска возможностей оптимизации затрат, связанных с закупочной деятельностью и товародвижением; – В.2 - навыками выбора поставщиков материальных ресурсов и услуг; – В.3 - навыками транспортной и информационно-компьютерной поддержки логистики снабжения; – В.4 - навыками экономического обоснования решений в логистике закупок.
	Б1.В.ОД.17	Логистика производства	<p>ПК-2.2 Способен к организации движения потоков материальных ресурсов на производстве</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - особенности организации и управления производственными системами различных типов; – 3.2 - основные принципы организации материальных потоков; – 3.3 - современные подходы к управлению материальными потоками; – 3.4 - основные положения современных концепций логистики производства <p>Уметь:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять на практике теоретические знания в области повышения эффективности функционирования логистических производственных систем; – У.2 - анализировать проблемы управления материальными потоками на предприятиях; – У.3 - находить возможные варианты их решения применительно к конкретной ситуации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В.1 - навыками выявления проблем в области организации и управления материальными потоками; – В.2 - навыками формирования надежной внутрипроизводственной цепи поставок; – В.3 - навыками определения способов повышения эффективности функционирования микрологистических систем.
Б1.В.ОД.16	Сбытовая логистика	ПК-2.3 Способен применять логистический подход к управлению бизнес-процессами в различных сферах производства посредством осуществления логистического функционального управления развитием ресурсного потенциала предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - методы организации сбытовой логистики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - понимать стратегические и оперативные решения в сфере сбытовой логистики предприятий и организаций. <p>Владеть:</p> <p>В.1 – знаниями в области процессного управления сбытовой логистики.</p>
Б1.В.ОД.21	Управление запасами	ПК-2.4. Способен определять оптимальный (рационального) уровень запасов на основе анализа логистических процессов, процессов обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3.1 - научную и методическую базу управления запасами; – 3.2 - логистические технологии управления запасами; – 3.3 - критерии и показатели эффективности управления запасами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У.1 - применять методы оптимизации запасов; - проектировать оптимальные стратегии управления запасами;

		потребителей и управления логистическими издержками	<ul style="list-style-type: none">– У.2 - рассчитывать эффективность управления запасами. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– В.1 - методами оптимизации запасов;– В.2 - технологиями управления запасами;– В.3 - методами проектирования оптимальной стратегии управления запасами.
--	--	---	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика для выполнения выпускной квалификационной работы относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.П.2)

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» проходят производственную практику для выполнения выпускной квалификационной работы в 8 семестре.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы практики для выполнения выпускной квалификационной работы соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения практики для выполнения выпускной квалификационной работы установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 540 академических (405 астрономических) часов, что соответствует 9 зачетным единицам (10 недель).

5. Содержание практики

Индивидуальное задание производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы определяется темой выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится и выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы. При этом обучающийся в условиях конкретного подразделения исследует:

- структуру предприятия, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;
- планирование производства и сбыта продукции;
- научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую и техническую подготовку производства;
- материально-техническое и кадровое обеспечение производства;
- номенклатуру и качество выпускаемой продукции;
- механизм формирования затрат, их эффективность и ценообразование;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- социальной эффективность производственной и управленческой деятельности;
- информационное обеспечение управления предприятием;
- варианты, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- организацию выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- управление с позиций эффективности производства.

Обучающийся в период прохождения производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал, провести исследование деятельности организации (предприятия) на основе собранного материала.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика предприятия. 2. Организационная структура управления. 3. Управление производством. 4. Управление человеческими ресурсами. 5. Информационная система управления. 6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия. 7. Управление маркетингом. 8. Правовое обеспечение производства. 9. Организацию логистическая деятельность и управление цепями поставок. <p>Примечание. По усмотрению научного руководителя выпускной квалификационной работы вместо некоторых разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.</p>	37 дней	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	2 дня	Отчет по практике Аттестационный лист

6. Указание форм отчетности по практике

6.1. Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики:

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:

- 1.1. Титульный лист. (Приложение 1)
- 1.2. Содержание.
- 1.3. Введение.
- 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
- 1.5. Заключение.
- 1.6. Список использованных источников.
- 1.7. Приложения.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6).

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 25 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.). которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

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

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с программой производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент

Результатами освоения программы практики являются:

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
3.	Заключительный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках освоения п производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы. В соответствии с учебным планом и программой производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы предусматривается промежуточный контроль результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

1.Общая характеристика предприятия.

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2.Организационная структура управления.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломная работа. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3.Управление производством.

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого

фактора;

- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.
- Обучающемуся необходимо:
 - ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
 - изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
 - проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
 - проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
 - ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
 - дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
 - изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Управление человеческими ресурсами

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

1. профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
2. планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
3. процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
4. систему материального и морального стимулирования;
5. функции управленческого персонала;
6. требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
7. систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
8. методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления.

По данному разделу обучающиеся должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и

использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота

предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.
- 6.Экономические службы и финансовый менеджмент.

По этому разделу обучающемуся необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их

формирования;

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;

- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7.Управление маркетингом.

Обучающийся должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;

- систему организации службы маркетинга;

- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;

- анализ маркетинговой среды фирмы;

- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);

- планирование продукции и товарную политику;

- управление качеством товара;

- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;

- инновационную политику;

- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;

- роль посредников в товародвижении;

- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;

- требования к торговым посредникам;

- планирование продвижения товара на рынке;

- коммуникационную политику фирмы;

- основные методы реализации изделий (услуг);

- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;

- инструменты стимулирования сбыта;

- ценовую политику и конкуренцию;

- факторы, определяющие решения по ценам;

- ценовую рекламу;

- ценовые гарантии и особые соглашения;

- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;

- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб

предприятия;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

	<p>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>
--	--

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

8.1. Перечень учебной литературы

8.1.1. Основная литература

1. Адуева, Т.В. Планирование и проектирование организаций: учебное пособие / Т.В. Адуева; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 73 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480666> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 68. – Текст : электронный.
2. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А. В. Алешин, К. А. Багратиони ; ред. В. М. Аньшин, О. М. Ильина. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. – 624 с. – (Учебники Высшей школы экономики). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-7598-0868-8. – Текст : электронный.
3. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под ред. Ю.Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1748-5 (т. 1). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/600625. – Текст : электронный.
4. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова ; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст : электронный.
5. Бизнес-планирование на предприятии : учебное пособие / А.В. Башкирцев, Л.Ш. Салихова, В.В. Авилова, Е.Н. Парфирьева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500494> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2359-9. – Текст : электронный.
6. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент : учебник / М. В. Воронина. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 384 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684427> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04551-6. – Текст : электронный.
7. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 02.09.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.

9. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573157> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный.

10. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 02.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

11. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1003443>.

12. Пидоймо, Л.П. Бизнес-планирование: методические рекомендации, примеры реализации теоретических положений, практические задания / Л.П. Пидоймо ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015. – 192 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441602> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9273-2243-5. – Текст : электронный.

13. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л. В. Прыкина. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 253 с. : ил., табл., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621928> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04508-0. – Текст : электронный.

14. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций : учебник / Л. Г. Руденко. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 240 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684226> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02497-9. – Текст : электронный.

15. Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник / Р. В. Савкина. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 320 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621935> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр.: с. 314-315. . – ISBN 978-5-394-04578-3. – Текст : электронный.

16. Стратегический менеджмент : учебник : [16+] / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. – Москва : Университет Синергия, 2017. – 305 с. : ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0277-7. – Текст : электронный.

17. Финансовый и инвестиционный анализ: учебное пособие для бакалавров дневного и заочного отделений направления 38.03.02 «Менеджмент» / Л. В. Минько, Е. М. Королькова, О. В. Коробова, Е. Л. Дмитриева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498943> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 101-103. – ISBN 978-5-8265-1675-1. – Текст : электронный.

18. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04371-0. – Текст : электронный.

19. Тебекин, А.В. Логистика: учебник / А. В. Тебекин. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 355 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621942>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04461-8. – Текст: электронный.

20. Левкин, Г.Г. Логистика: учебник: Г.Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 268 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9834-1. – DOI 10.23681/496875. – Текст: электронный.

21. Башкирцева, С.А. Промышленная логистика и бережливое производство: практикум: С.А. Башкирцева; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 80 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612128>. – Библиогр.: с. 75. – ISBN 978-5-7882-2392-6. – Текст: электронный.

22. Сафронова, Е.М. Использование методов системного анализа и пространственно-временной оптимизации материальных и информационных потоков при создании умной системы мониторинга производственной логистики / Е.М. Сафронова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, Институт передовых производственных технологий. – Санкт-Петербург: б.и., 2019. – 113 с. : ил.,табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=594244>. – Текст : электронный.

23. Костров, В. Н. Транспортная логистика: В.Н. Костров, В.В. Цверов, А.А. Никитин. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 304 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617373>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0559-1. – Текст: электронный.

24. Шинкевич, А.И. Методология проектирования логистических систем: учебное пособие: А.И. Шинкевич, Т.В. Малышева; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 96 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612762>. – Библиогр.: с. 93-94. – ISBN 978-5-7882-2640-8. – Текст: электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

1. Акулов, В.Б. Финансовый менеджмент : учебное пособие / В.Б. Акулов. – 5-е изд. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83534> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 213. – ISBN 978-5-9765-0039-6. – Текст : электронный.

2. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-238-01445-6. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный

4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.
5. Афонасова, М.А. Бизнес-планирование : учебное пособие / М.А. Афонасова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2015. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр.: с. 102-103. – ISBN 978-5-4332-0241-2. – Текст : электронный.
6. Бизнес-планирование : учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; под ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 591 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01812-6. – Текст : электронный.
7. Богомоллова, А.В. Управление ресурсами проекта : учебное пособие / А.В. Богомоллова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 160 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480521> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 154-155. – ISBN 978-5-4332-0178-1. – Текст : электронный.
8. Бучаев, Г.А. Управление проектами: курс лекций / Г.А. Бучаев ; Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ). – Махачкала : ДГУНХ, 2017. – 104 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473822> (дата обращения: 21.01.2022). – Текст : электронный.
9. Герасимова, О. О. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие : [16+] / О. О. Герасимова. – Минск : РИПО, 2019. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599913> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 253-256. – ISBN 978-985-503-905-2. – Текст : электронный.
10. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 248 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621642> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 220-221. – ISBN 978-5-394-04024-5. – Текст : электронный.
11. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (дата обращения: 02.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.
12. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (дата обращения: 02.09.2020). – ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.
13. Долгов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Долгов, Е.А. Прокопенко. – 4-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2016. – 278 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-9765-0146-1. – Текст : электронный.
14. Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – Москва : Юнити, 2015. – 119 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01606-1. – Текст : электронный

15. Журавлева, А.А. Совершенствование системы оценки компетенций персонала в современных организациях: выпускная квалификационная работа / А.А. Журавлева ; Минобрнауки России, Южный федеральный университет, Экономический факультет, Кафедра управление человеческими ресурсами. – Ростов-на-Дону : , 2017. – 101 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462932> (дата обращения: 21.01.2022). – Текст : электронный.

16. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 231 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04604-9. – Текст : электронный.

17. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2540-8. – DOI 10.23681/272156. – Текст : электронный.

18. Корсакова, Т.В. Управление человеческими ресурсами на микроуровне: междисциплинарный аспект / Т.В. Корсакова ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – Ч. 1. – 87 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493150> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-9275-2202-6. – Текст : электронный.

19. Костикова, Л.Ю. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационная база для оценки и анализа хозяйственной деятельности организации: бакалаврская работа / Л.Ю. Костикова ; Академия труда и социальных отношений, Экономический факультет, Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита. – Красноярск : , 2018. – 82 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490399> (дата обращения: 21.01.2022). – Текст : электронный.

20. Красина, Ф.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Ф.А. Красина. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – 200 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208954> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-4332-0032-6. – Текст : электронный.

21. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. – Москва : Юнити, 2015. – 623 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-238-01209-4. – Текст : электронный.

22. Кулешова, Е.В. Управление рисками проектов : учебное пособие / Е.В. Кулешова ; авт.-сост. Е.В. Кулешова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2013. – 188 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480600> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 171-172. – ISBN 978-5-4332-0131-6. – Текст : электронный.

23. Левкин, Г.Г. Логистика: теория и практика / Г.Г. Левкин. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 217 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135685> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-4458-2127-4. – DOI 10.23681/135685. – Текст : электронный.

24. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие : [16+] / С.В. Левушкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь :

Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 203-204. – Текст : электронный.

25. Логистика : учебное пособие / С.М. Мочалин, Г.Г. Левкин, А.В. Терентьев, Д.И. Заруднев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 168 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439692> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 153-159. – ISBN 978-5-4475-5823-9. – DOI 10.23681/439692. – Текст : электронный.

26. Марусева, И.В. Логистика: краткий курс / И.В. Марусева, В.В. Котов, И.Я. Савченко ; под общ. ред. И.В. Марусевой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 196 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494454> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9729-0. – DOI 10.23681/494454. – Текст : электронный.

27. 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

28. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 302 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-01052-4. – Текст : электронный.

29. Реинжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; ред. А.О. Блинов. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01823-2. – Текст : электронный.

30. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (дата обращения: 02.09.2020). – Библиогр.: с. 258-259. – ISBN 978-5-4475-1648-2. – DOI 10.23681/253704. – Текст : электронный.

31. Руководство к своду знаний по управлению проектами (Руководства PMBOK®) : практическое пособие : [16+] / Перевод с английского. – 5-е изд. – Москва : Олимп-Бизнес, 2018. – 613 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494449> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 978-5-9693-0286-0. – Текст : электронный.

32. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 02.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

33. Толкачева, Н.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие : [16+] / Н.А. Толкачева. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 147 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574689> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0689-2. – DOI 10.23681/574689. – Текст : электронный.

34. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: искусство разработки и реализации стратегии / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; ред. М.И. Соколова, Л.Г. Зайцев. – Москва : Юнити, 2015. – 577 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856> (дата обращения: 21.01.2022). – ISBN 5-85173-059-5. – Текст : электронный.

35. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9257-8. – DOI 10.23681/473319. – Текст : электронный.

36. Управление проектами : учебное пособие : [16+] / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3711-7. – Текст : электронный.

37. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии / под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2013. – 428 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1077-1. – Текст : электронный.

38. Ушаков, Р.Н. Логистика: лекции / Р.Н. Ушаков. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 178 с. : ил, схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278104> (дата обращения: 21.01.2022). – Библиогр.: с. 135. – ISBN 978-5-4475-4722-6. – DOI 10.23681/278104. – Текст : электронный.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
2. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
4. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
5. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
6. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
7. www.aport.ru / - Поисковая система
8. www.rambler.ru / - Поисковая система
9. www.yandex.ru / - Поисковая система
10. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
11. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
12. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система. Book.ru
13. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
14. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
15. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
16. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
17. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
18. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
19. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
20. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eur.ru/>
21. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
22. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
23. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eur.ru/>
24. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
4. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
5. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
6. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. www.aport.ru / - Поисковая система
9. www.rambler.ru / - Поисковая система
10. www.yandex.ru / - Поисковая система
11. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
15. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система.Book.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты учебной практики по получение профессиональных умений и навыков важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
2.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, 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.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 6).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

– участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

– дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. 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.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

– подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающегося _____ курса группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

Место печати

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от института

(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Содержание практики:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Планируемые результаты практики: _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Ответственное лицо (руководитель по практической
подготовке от профильной организации)*

*Руководитель по практической подготовке от
института*

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Место печати

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от
профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от института _____

(фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ___ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики « ___ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Место печати

Руководитель по практической подготовке от института

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(пример заполнения)**

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) производственную практику в объеме 540 академических часов
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-1	владеть средствами и навыками реализации исследовательской деятельности в части сбора, обработки, количественного и качественного анализа информации основными методами.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-1	применять основные методы финансового менеджмента для оценки финансового состояния предприятия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОПК-2	оформлять аналитические документы, позволяющие наглядно представить процесс проведения и обобщения результатов анализа отчетных показателей в организациях							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.							
	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации							
	применять основные методы использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы							
	использовать приемы и методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности							
ОПК-3	использовать приемы и методы стратегического анализа							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений							
	владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений							

	владеть способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;							
ОПК-4	применять оценочные процедуры методам количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	применять оценочные процедуры в процессе анализу поведения потребителей экономических благ и формированию спроса							
	применять знания экономических основ поведения организаций; проводить анализ конкурентной среды отрасли							
	владеть методами анализа финансового состояния предприятия							
ОПК-5	использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-1	использовать основные процедуры и методы контроля качества произведенной продукции, предоставляемых услуг							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	описывать бизнес-процессы организации на основе различных технологий							

	владеть современными средствами и методами анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса							
	владеть современными средствами и методами анализа и проектирования организационных структур для новых предприятий, направлений деятельности, выпуска новых продуктов							
	владеть методическим инструментарием принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия)							
ПК-2	владеть современными технологиями подбора, отбора и найма персонала							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов производственной практики (научно-исследовательская работа) для выполнения выпускной квалификационной работы _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для получения первичных профессиональных умений и навыков и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Степень сформированности Уровня компетенций:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не сформирована – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организацией высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Института).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Института).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНООВО «КИУ»
236006, г. Калининград,
ул. Литовский вал, 38 литер А1
Р/с: 40703810820130100500
в СБ РФ г. Калининград,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ В.М. Манукян

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке
от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати