

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Менеджмент



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа учебной практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Автор(ы):** Белобородова А.Л. , Лукишина Л.В. , Мещерякова С.А. , Пачкова О.В.

**Рецензент(ы):** Палей Т.Ф. , Каленская Н.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Каленская Н. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО:**

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: менеджмент):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Казань

2018

## Содержание

1. Вид практики, способ и форма её проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объём практики
5. Содержание практики
6. Форма отчётности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики
9. Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу учебной практики разработал(а)(и) доцент, к.н. Белобородова А.Л. (кафедра маркетинга, Институт управления, экономики и финансов), ALBeloborodova@kpfu.ru ; доцент, к.н. Лукишина Л.В. (кафедра инноваций и инвестиций, Институт управления, экономики и финансов), llukishina@mail.ru ; доцент, к.н. (доцент) Мещерякова С.А. (кафедра общего менеджмента, Институт управления, экономики и финансов), SAMescheryakova@kpfu.ru ; доцент, к.н. Пачкова О.В. (кафедра финансового менеджмента, Институт управления, экономики и финансов), olga\_pachkova@mail.ru

### 1. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Учебная практика  
 Способ проведения практики: стационарная  
 Форма (формы) проведения практики: для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности  
 Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Выпускник, освоивший практику, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
	активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Обучающийся, прошедший практику, должен продемонстрировать способность и готовность:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- способность к самоорганизации и самообразованию.
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
- владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- уметь применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
- владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика относится к разделу Б2.У вариативной части основной профессиональной образовательной программы. Проходится на 3 курсе в 6 семестре.

### 4. Объём практики

Объём практики составляет 9 зачётных единиц, 324 часов.

### 5. Содержание практики

Учебная практика осуществляется в научной библиотеке, диссертационных залах КФУ и других вузах, ведущих подготовку по программе бакалавриата, а т.ж. на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм, рекомендуются крупные и средние коммерческие предприятия.

Учебной практикой руководит научный руководитель от кафедры КФУ.

В соответствии с учебным планом направления 38.03.02. 'Менеджмент' трудоемкость выполнения учебной практики составляет 6 недель, сроки устанавливаются учебным планом.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены:

- ознакомительные лекции, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно;

- ознакомительные экскурсии по предприятиям, организациям, инновационным центрам и площадкам;

- консультации с руководителем от кафедры КФУ.

Конкретизация содержания практики указывается в индивидуальном задании.

Содержание практики:

Раздел 1

1.1 Анализ ФГОС 3+ по направлению подготовки 38.03.02 'Менеджмент' и профессиональных стандартов в области управления, финансов и экономики.

Основные компетенции, получаемые в результате освоения ООП, основные задачи, решаемые в области профессиональной деятельности (согласно профилю):

1 Характеристика профессиональной деятельности.

2 Области и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с реестром Минтруда РФ).

3. Объекты профессиональной деятельности.

4. Виды профессиональной деятельности.

5. Профессиональные задачи (в соответствии с видами профессиональной деятельности).

6. Перечень специализаций (при наличии).

Должности в компании, которые может занимать выпускник (согласно профилю) на основе профессиональных стандартов, а также перечень основных выполняемых функций:

1 Вид профессиональной деятельности.

2 Требования к образованию и обучению.

3 Обобщенные трудовые функции.

4 Трудовые функции:

- трудовые действия;

- необходимые умения;

- необходимые знания.

(Портал Федеральных государственных стандартов высшего образования: <http://fgosvo.ru/>.

Министерства труда и социальной защиты РФ. Профессиональные стандарты:

<http://profstandart.rosmintrud.ru/>)

1.2 Общая характеристика организации

История создания организации. Цели, задачи масштаб деятельности организации и ее производственный профиль.

Миссия, философия и имидж организации, анализ работы их формирования, оценка уровня организационной культуры.

Характеристика отрасли, в рамках которой организация осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность.

Участие организации в экономических программах развития Российской Федерации, Республики Татарстан, региона.

### 1.3 Организационная структура управления

Организационная структура управления. Деятельность организации с учетом ее организационно-правовой формы. Характер организационных отношений между структурными подразделениями, а также особенности структуры и функций аппарата управления организации, регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями.

Компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения.

«Топ менеджмент», в том числе полномочия общего собрания акционеров, совета директоров и исполнительный директор организации, функции подразделений совета директоров, исполнительный директор организации. Оценка эффективности системы управления организации.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления, структурных подразделений (отдела цеха и т.п.), а так же обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры.

## Раздел 2

### 2.1 Оценка функций менеджмента исследуемого предприятия

Раскрыть краткое содержание основных функций управления: планирования, организации, мотивации, контроля. Связующие процессы коммуникации и принятия решений.

Отразить систему планирования на предприятии. Принципы, используемые при планировании на предприятии. Временные горизонты, принятые на предприятии. Виды планов, разрабатываемые на предприятии. Исходные данные (нормативы, постановления, положения, инструкции, законы и т.д.), необходимые для планирования деятельности предприятия. Должностные лица, занимающиеся планированием на предприятии.

Роль функции организации в деятельности предприятия. Документы, на основании которых на предприятии распределяются функции и устанавливается взаимосвязи между структурными подразделениями, делегируются полномочия и устанавливается ответственность между работниками аппарата управления.

Сущность функции мотивации в процессе управления предприятием. Система экономического стимулирования труда на предприятии (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Примерное содержание компенсационного пакета работников предприятия.

Организация контроля на предприятии. Формы, виды, этапы контроля на предприятии. Частота проведения контроля. Решения по итогам контроля.

Характеристика специфических функций менеджмента на предприятии (производственная, коммерческая, маркетинговая, инновационная и др.).

### 2.2 Характеристика методов управления и стилей руководства

Сущность и состав экономических методов управления на предприятии (система материального поощрения работников, система ответственности за качество и эффективность работы, участие в прибылях, планирование, учет, контроль и др.).

Система административных методов управления: правовые нормы и акты (законы, указы, постановления, Госстандарт, положения, инструкции), издаваемые государственными органами для обязательного исполнения; методы организационного воздействия (регламентирование, разработка инструкций, нормирование), действующие внутри предприятия; распорядительные методы (издание приказов, распоряжений), используемые в процессе оперативного управления.

Социально-психологические методы управления: формирование коллектива, создание благоприятного морально-психологического климата, творческой атмосферы, участие работников в управлении, удовлетворение духовных и культурных потребностей, установление моральных санкций и поощрений.

Характеристика стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального. Решетка менеджмента Блейка и Моутона. Оценка стиля руководителя предприятия по управленческой решетке.

### 2.3 Информационная система управления

Изучить состав и структуру информационного обеспечения, используемых информационных технологий, информационные ресурсы управления организации.

Дать характеристику организации информационного обеспечения управления организацией. Рассмотреть

виды информационных потоков организации и особенности информационного процесса (сбора, регистрации, передачи, обработки, хранения, анализа и принятия управленческих решений). Дать характеристику системного подхода к автоматизации бизнес-процессов в организации. Изучить информационные связи в корпоративных системах.

Рассмотреть программное обеспечение информационной системы управления организацией.

Дать характеристику состава и структуры подразделений, имеющих автоматизированные рабочие места. Рассмотреть состав задач, решаемых на соответствующих автоматизированных рабочих местах. Охарактеризовать общее и специальное программное обеспечение автоматизированных рабочих мест. Оценить взаимосвязь информационной системы управления организацией с внешними информационными потоками, возможностью использования глобальной компьютерной сети ИНТЕРНЕТ.

#### Заключение

Содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы (5-10% от объема отчета).

#### Список использованных источников

список литературы, оформленный в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008).

При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература ? в конце списка в алфавитном порядке.

#### Приложения

включают документы, на основе которых выполнен отчет, это могут быть:

- финансовая, управленческая отчетность предприятия;
- годовые отчеты предприятия;
- статистическая отчетность предприятия;
- учредительные документы предприятия;
- программы развития предприятия;
- договора, контракты (примеры);
- положения об учетной политике предприятия;
- положения о премировании;
- положения о социальной политике предприятия;
- графики, таблицы, структурные схемы, диаграммы и т.п.;
- нормативно-правовые акты предприятия.

## 6. Форма отчётности по практике

Форма отчётности по практике: зачет с оценкой в 6 семестре.

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

Форма контроля: Отчет

Содержание оценочного средства: По окончании прохождения учебной практики обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет, который включает в себя следующие элементы: 1. Титульный лист 2. Содержание практики 3. Основная содержательная часть Раздел 1 1.1 Анализ ФГОС 3+ по направлению подготовки 38.03.02 'Менеджмент' и профессиональных стандартов в области управления, финансов и экономики. 1.2. Общая характеристика организации (содержание раздела см. п.5) 1.3 Организационная структура управления (содержание раздела см. п.5) Раздел 2 2.1 Оценка функций менеджмента исследуемого предприятия 2.2 Характеристика методов управления и стилей руководства 2.3 Информационная система управления 4. Заключение 5. Список использованных источников 6. Приложения 7. К отчету прилагается, подшитый в отдельном файле, следующий пакет документов: - Договор об организации и проведении практики обучающихся, подписанный и заверенный печатью в двустороннем порядке - Список (направление) обучающихся, направляемых на практику, подписанный и заверенный печатью в двустороннем порядке (Приложение к договору) - Путевка студента-практиканта, подписанная и заверенная печатью в двустороннем порядке, с заполненным отзывом руководителя практики от профильной организации и отзывом руководителем практики от Университета - Индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от Исполнителя (профильной организации) и от Университета - Дневник практики, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью организации Формы перечисленных документов можно найти на сайте Университета ([krfu.ru/Образование/Студенту/Дистанционное обучение/Практика и стажировка](http://krfu.ru/Образование/Студенту/Дистанционное_обучение/Практика_и_стажировка)) Требования по оформлению текстового материала - см. п. 5, 6 и 7 Положения о курсовой работе обучающихся по программе бакалавриата, специалиста и магистратуры Института управления, экономики и финансов, утвержденного протоколом Ученого

Форма контроля	Критерии оценивания			
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.
Отчет	Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован средний уровень владения материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Форма контроля: Отчет

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности: После окончания прохождения практики, обучающийся должен оформить отчет надлежащим образом (см. п.7) и защитить его у руководителя практики от Университета в течение 7 дней. Итоговая оценка отчета о прохождении практики - максимум 100 баллов, которые состоят из: 1. Максимум 50 баллов - Оценка работы студента во время прохождения практики: максимум 10 баллов - оценка руководителя от профильной организации. максимум 10 баллов - качество оформления отчета. максимум 30 баллов - полнота раскрытия и лаконичность изложения содержательной части отчета (раздел 1 и раздел 2). 2. Максимум 50 баллов - Оценка за защиту отчета: максимум 25 баллов - краткий доклад, подготовленный обучающимся на 3-5 мин., с основными выдержками из отчета. максимум 25 баллов - полнота ответов на вопросы, которые заданы обучающемуся руководителем практики от Университета после доклада.

**8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики**

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления. Учебно-методическое пособие. - 7-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 340 с. - ISBN 978-5-394-01694-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415062>
2. Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Ю. И. Бушенева. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 140 с. ISBN 978-5-394-02185-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415294#>
3. Афанасьева, О. Г. Анализ деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине / О. Г. Афанасьева. - Чебоксары: ФГБОУ ВПО ЧГСХА, 2013. - 22 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432041>

Дополнительная литература:

1. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О.Я. Гойхман. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472092>
2. Сиротина, Т. Б. Русский язык как иностранный. Научный стиль речи [Электронный ресурс] : практикум / Т. Б. Сиротина. - М.: Флинта, 2013. - 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462997>
3. Экономическая оценка инвестиций: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 241 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=461896>

**9. Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

ГОСТ Р 7.0.5-2008 - <https://www.ifap.ru/library/gost/7052008.pdf>.



ГОСТ 7.1- 2003 - <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560/>

Журнал "Корпоративный менеджмент" - [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

Журнал "Финансовый директор" - <https://fd.ru/>

Журнал "Финансовый менеджмент" - <http://www.finman.ru/>

Министерства труда и социальной защиты РФ. Профессиональные стандарты - <http://profstandart.rosmintrud.ru/>

Министерство Финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>

Министерство экономического развития РФ - <http://economy.gov.ru/mines/main>

Портал Федеральных государственных стандартов высшего образования. - <http://fgosvo.ru/>

Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru/>

Центральный Банк России - <https://www.cbr.ru/>

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)"**

Освоение дисциплины "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

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

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению

38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки не предусмотрено .