

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

                    Лейфа                     А.В. Лейфа

3 июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы – Менеджмент организации

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Составитель Л.В. Рыбакова, доцент, канд. техн. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

2024

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 970

Программа практики обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

27.06.2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Васильева А.В. Васильева

3 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

3 июня 2024 г.

## 1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

### 1.1. Тип (форма проведения) практики

Тип (форма проведения) практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Форма проведения практики – дискретная.

### 1.2. Способы проведения практики

стационарная;

выездная практика.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются формирование и развитие профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.

Задачами практики являются:

- изучение деятельности менеджера в современных организациях по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская;
- развитие способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления, приобретение навыков самостоятельной работы в конкретных производственных условиях на основе полученных знаний;
- сбор и обобщение информации о деятельности организации (проблемы в различных направлениях деятельности – общего менеджмента, маркетинга, управления персоналом и т.д.);
- закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин 1 курса.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление	и УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1УК-1 Знает принципы системного подхода, классификацию методов и методологию системного анализа, основные методы поиска, критического анализа и синтеза информации при исследовании систем управления ИД-2УК-1 Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации при выявлении проблем в системе управления, применять системный подход и общенаучные, формализованные и специальные методы системного анализа для решения поставленных задач. ИД-3УК-1 Владеет навыками разработки методики системного анализа в проблемных ситуациях, применения методов системного анализа,

		<p>навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации при исследовании систем управления, навыками применения системного подхода для решения поставленных задач</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1УК-3 Знает основы социального взаимодействия, принципы и методы командной работы, теории лидерства, методы формирования команды и организации ее социального взаимодействия.</p> <p>ИД-2УК-3 Умеет определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; подбирать участников команды исходя из ролевого распределения и степени согласованности мнений участников команды; применять методы командной работы при принятии коллективных управленческих решений.</p> <p>ИД-3УК-3 Владеет навыками определения своей роли в команде и ролей других участников команды; приемами формирования команды; определения степени согласованности участников команды; методами организации командной работы и социального взаимодействия</p>
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1УК-4 Знает основы устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД-2УК-4 Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД-3УК-4 Владеет навыками использования основ устной и письменной деловой</p>

		коммуникации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной деятельности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6 Знает основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития; приемы эффективного управления временем; методики планирования перспективных целей деятельности, самоорганизации, мотивации и самоконтроля на протяжении всей жизни. ИД-2УК-6 Умеет эффективно планировать и контролировать рабочее время и время для саморазвития; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. ИД-3УК-6 Владеет навыками управления своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; технологиями анализа, целеполагания, планирования, принятия решений, самомотивации и контроля для повышения эффективности собственной деятельности.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1УК-10 Знает типологию управленческих решений; особенности экономических управленческих решений, основы организации, методы и технологию процесса разработки управленческих решений; методы оценки их качества и экономической эффективности ИД-2УК-10 Умеет выполнять экономическое обоснование разрабатываемых в различных областях

		<p>жизнедеятельности управленческих решений, осуществлять анализ проблем в организации, разрабатывать альтернативные варианты их решения, выбирать оптимальное управленческое решение, разрабатывать механизм их реализации в условиях функционирования организации, оценивать экономическую эффективность и риски разрабатываемых решений в области экономики и финансов</p> <p><b>ИД-3УК-10</b></p> <p>Владеет навыками применения методов принятия обоснованных управленческих решений в области экономики и финансов, выбора экономически обоснованных решений, разработки механизма их реализации, оценки их эффективности в условиях функционирования организации.</p>
--	--	--

### 3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p><b>ОПК-1.</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p><b>ИД-1ОПК-1</b> Знает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.</p> <p><b>ИД-2ОПК-1</b> Умеет применять принципы научной, административной, поведенческой и количественной школы менеджмента и системного подхода при решении профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p><b>ИД-3ОПК-1</b> Владеет навыками применения современного категориального аппарата экономической, организационной и управленческой теории для постановки и решения типовых задач, выявления причинно- следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления.</p>

### 3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
-------------------------------------	---

компетенции	
<p>ПК-3. Способен выполнить работы по обеспечению организации персоналом, ее оценке, аттестации, развитию, организации труда и оплаты персонала</p>	<p>ИД-1 ПК-3 Знает методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки персонала организации; методы, процедуру проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; методы, процедуру организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; принципы научной организации труда, системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-2 ПК-3 Умеет выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку персонала организации; организовать и провести деловую оценку и аттестацию персонала организации; выполнить работы по организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управлению его профессиональной карьерой; выполнить работы по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-3 ПК-3 Владеет навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки персонала организации; организации и проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; выполнения работ по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p>

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Данная практика студентов является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 38.03.02 и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к циклу практик, студенты проходят учебную практику после 2 семестра изучив дисциплины «Информатика», «Введение в профессию», «Теория менеджмента», «Документирование управленческой деятельности», «Экономическая теория». В результате изучения указанных дисциплин студенты приобретают необходимые «входные» знания, умения, необходимые для освоения практики, в частности способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Прохождение практики тесным образом увязывается с изучением соответствующих курсов и обеспечивает закрепление теоретического материала, изученного ранее. В

ходе этой практики студенты обязаны собрать исходный статистический материал для курсовых работ, выполняемых в 3 и 4 семестрах по дисциплинам «Экономика организации» и «Статистика».

Учебная практика (ознакомительная практика) является необходимой для изучения последующих дисциплин, таких как «Экономика организации», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Разработка управленческих решений», «Системный анализ», «Управление качеством».

### 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. Место для прохождения практики бакалавры могут определить самостоятельно.

Сроки практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Время проведения учебной практики: 1 курс, 2 семестр, 44 - 45 недели календарного учебного графика.

### 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 академических часов.

### 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности в вузе и на месте практики	4
2	Анализ полученного индивидуального задания, рабочего графика (плана) проведения практики	Составление индивидуального плана практики совместно с руководителем практики от университета	4
3	Знакомство студента-практиканта с предприятием и рабочим местом	Ознакомление с условиями деятельности предприятия (организации) Краткая характеристика юридического статуса предприятия (организации) и характер деятельности. Общие показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия	8
4	Работа студента на месте практики	Выполнение работ в соответствии с индивидуальным планом практики: Организационная структура предприятия (организации) Документообеспечение управленческой деятельности Организация процессов управления Использование компьютерных технологий в решении задач предприятия	50
5	Проработка и выполнение индивидуального	Выполнение индивидуального задания	20



	задания		
6	Подготовка и оформление отчета по практике, дневника по практике	Оформление материала всех разделов программы практики	20
7	Защита отчета по практике	Подготовка презентации, доклад, ответы на вопросы к зачету с оценкой	2
Итого 108.0 часов			

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов
  2. Дистанционная форма консультаций с использованием информационных технологий 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.
- При подготовке отчета в период практики в режиме внеаудиторной работы студенты активно используют возможности информационных технологий в образовательном процессе. При защите отчетов по практике активно применяются формы защиты отчета в режиме конференции по результатам практики. Материалы практики активно используются студентами на практических занятиях по дисциплинам, изучаемым после прохождения практики.

## **9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту результатов практики на основании представленного отчета с последующей оценкой.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Форма дневника практики приведена в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, проведенной в соответствии с индивидуальным планом, изученных литературных источников по вопросам, связанным с рабочей программой практики.

Рекомендуемое содержание отчета может быть следующим:

Введение.

1 Краткая характеристика организации

1.1 Вид деятельности организации. Отраслевая принадлежность. Производимая продукция (работы, услуги); время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.); территориальное размещение; масштабы деятельности.

1.2 Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

2 Анализ состояния исследуемого объекта

2.1 Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки, число уровней, линейных и функциональных связей, вид звеньев

управления, масштабы управляемости аппарата управления, состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций. Порядок распределения обязанностей между работниками.

2.2 Анализ документообеспечения управленческой деятельности. Основные документы и документооборот в системе менеджмента

2.3 Анализ организационных процессов предприятия: информационного обеспечения управления; использование компьютерных технологий в решении задач организации, распределения власти и лидерство; уровень конфликтности в организации; организация труда менеджеров; культура организации; командообразование в менеджменте; профессиональная этика и деловой этикет в организации; социологические исследования в менеджменте

2.4 Решаемые организацией задачи и проблемы

3. Индивидуальное задание

Заключение.

Библиографический список.

Приложения. Первичная статистическая отчетность к материалу (устав организации, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции ... ).

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Вопросы к зачету с оценкой

1. Вид деятельности организации.

2. Отраслевая принадлежность.

3. Производимая продукция (работы, услуги).

4. Территориальное размещение; масштабы деятельности.

5. Организационно- правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

6. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки, число уровней, линейных и функциональных связей,

7. Вид звеньев управления, масштабы управляемости аппарата управления

8. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций.

9. Порядок распределения обязанностей между работниками.

10. Анализ документообеспечения управленческой деятельности.

11. Основные документы и документооборот в системе менеджмента

12. Анализ информационного обеспечения управления

13. Использование компьютерных технологий в решении задач организации

14. Распределения власти и лидерство

15. Уровень конфликтности в организации

16. Организация труда менеджеров

17. Культура организации

18. Командообразование в менеджменте

19. Профессиональная этика и деловой этикет в организации

20. Социологические исследования в менеджменте

21. Решаемые организацией задачи и проблемы

22. Основные этапы и закономерности исторического развития общества

23. Основы экономических знаний в различных сферах деятельности

24. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

25. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления

26. Функционирование системы внутреннего документооборота организации

27. Ведение баз данных по различным показателям деятельности организации

28. Экономические и социальные условия осуществления предпринимательской

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

### 11.1. Литература

1. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537018> (дата обращения: 04.04.2024).
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 07.05.2024).
3. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537018> (дата обращения: 04.04.2024).
4. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18501-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535169> (дата обращения: 07.05.2024).
5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 08.05.2024).
6. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539090> (дата обращения: 08.05.2024).
7. Учебная практика [Электронный ресурс]: Методические материалы по прохождению практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / сост. Л.В.Рыбакова.- Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2017.- Режим доступа: [http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU\\_Edition/9100.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/9100.pdf)

### 11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области <a href="http://amurstat.gks.ru/">http://amurstat.gks.ru/</a>	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + <a href="http://">http://</a>	Справочно- правовая система, содержит нормативно-

	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mevriz.ru">http://www.mevriz.ru</a>	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента <a href="https://rjm.spbu.ru">https://rjm.spbu.ru</a>	Российский журнал менеджмента □ научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала □ менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <a href="http://www.sbook.ru/emsu/">http://www.sbook.ru/emsu/</a>	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

### 11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем с использованием системы электронной почты;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

## 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях (в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм) с использованием ресурсов материально-технического обеспечения данных предприятий. Рабочее место для практиканта на предприятии должно быть оснащено персональным компьютером с возможным доступом к информационным системам предприятия и соответствовать действующим санитарным нормам.

Кафедра экономики и менеджмента организации обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин) и подлежит ежегодному обновлению.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав

которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для подготовки и защиты отчетов по практике используются видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть в Интернет.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.