

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
« 03 » *августа* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

Б-Прак ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

*Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности*

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой

(А.И. Соловьев)

(подпись)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.

(С.А. Наличаева)

(подпись)

Севастополь, 2021

**Разработчики программы
практики**

доцент
кафедры управления Пастернак Е.Н.

**Обсуждено на заседании
кафедры**

«26» августа 2021 Протокол № 12

**Рассмотрено на заседании
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**

«31» августа 2021 Протокол № 8

**Председатель
Методического совета
Филиала МГУ в
г.Севастополе**



С.А. Наличаева

Рабочая программа составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от: 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г.);
- Положения о разработке рабочих программ, утвержденного Ученым советом Филиала МГУ в г. Севастополе (протокол № 6 от 28 июня 2019 г.).

Год (годы) приема на обучение 2018

курсы – 3,4 семестры – 6,8 зачетных

единиц – 3,9 академических часов -

108, 324, в т.ч.

лекций – 0 часа

практических занятий – 0 часа

СРС – 108, 324 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6,8-м семестрах

Оглавление

1. Цели и задачи производственной практики.....	5
2. Место практики в структуре ОПОП.....	5
3. Формы проведения практики.....	5
4. Место и время проведения производственной практики.....	6
5. Требования к результатам прохождения практики.....	6
6. Структура и содержание практики.....	10
7. Содержание дневника и отчета о прохождении практики.....	11
8. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
11. Методические рекомендации по организации прохождению практики.....	17
12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП.....	20
Приложения.....	21

1. Цели и задачи практики:

Целями прохождения производственной практики являются:

- закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебными планами по направлениям 38.03.02 «Менеджмент»;
- углубленное изучение актуальных проблем теории и практики управления в выбранной области профессиональной деятельности;
- получение навыков аналитической, проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности, педагогической деятельности.
- изучение порядка функционирования органов управления в структурных подразделениях предприятий, организаций, учреждений;
- освоение исполнительской дисциплины, методов и приемов работы персонала;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность предприятий, организаций, учреждений;
- проведение научно-исследовательской работы, направленной на приобретение навыков научно-исследовательской и аналитической деятельности по теме курсовой и выпускной квалификационной работы.

Основными *задачами* производственной практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- приобретение навыков разработки альтернативных управленческих решений и обоснования их выбора по управлению организацией с учетом критериев социально-экономической эффективности;
- получение практических навыков профессиональной деятельности менеджера в соответствии с квалификационной характеристикой направления 38.03.02 «Менеджмент»;
- сбор материалов для написания курсовых и выпускных квалификационных работ в рамках направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
- проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

2. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика входит в вариативную часть образовательной программы.

Производственная практика реализуется в 6,8 семестре.

Производственная практика является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлениям 38.03.02 «Менеджмент», наряду с базовой частью, вариативной частью, научно-исследовательской работой, и итоговой государственной аттестацией. Прохождение производственной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент».

3. Формы проведения практики.

По форме проведения производственная практика является стационарной, выездной, не требует командирования студентов и проводится в организациях, расположенных на территории города Севастополя, в котором расположена образовательная организация или по месту жительства для иногородних студентов.

4. Место и время проведения практики

На базах практики подготовлены условия и средства для проведения производственной практики. Работа студентов при прохождении практики основана на взаимодействии студента-практиканта и научного руководителя в дистанционной форме с использованием платформы distant и других ресурсов. На сайте <https://distant.sev.msu.ru> студенты записываются на курс «Производственная практика», в котором выкладываются основные материалы по практике, в видеоконференции студенты отчитываются по работе в рамках производственной практики. Защита практики проводится в формате видеоконференции с прикреплением материалов (отчетов о прохождении практики и дневников студентов).

Производственная практика проводится в организациях, на предприятиях, в учреждениях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе в коммерческих организациях, государственных и муниципальных организациях (предприятиях), некоммерческих организациях, фондах и т.п.

В качестве баз практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям: соответствуют направленности (профилю) подготовки студента и виду практики; имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики; располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Место практики определяется студентом вместе с руководителем от производственной организации с учетом интересов администрации организации.

Место практики должно:

–соответствовать по направлению и профилю деятельности заданию, выданному студенту руководителем практики от вуза;

–осуществлять организационные, экономические функции, функции планирования и управления;

–иметь опытных специалистов, способных выполнять функцию руководителя практики от организации.

При направлении на практику могут быть использованы следующие варианты:

–направление в соответствии с договорами, заключенными вузом с базовыми предприятиями и организациями;

–направление по индивидуальному запросу организации;

–направление в организацию, определенную студентом в порядке личной инициативы и согласованную с руководством кафедры.

В любом из указанных случаев практиканту необходимо выполнить обязательные условия:

1) получить письменное согласие организации с указанием руководителя практики от организации;

2) оформить заявление и согласовать его с руководителем кафедры;

- 3) пройти вводный инструктаж на кафедре о порядке прохождения практики, её завершении и расписаться в журнале;
- 4) оформиться приказом руководителя организации на практику в конкретное подразделение;
- 5) с руководителем практики от организации;
- 6) пройти в организации инструктаж по технике безопасности, режиму труда и должностным обязанностям.

Учебным планом производственная практика предусмотрена в шестом и восьмом семестрах, продолжительность учебной практики составляет 2 недели - в 6 семестре и 6 недель - в 8 семестре.

Принимающая сторона обеспечивает условия прохождения практики для лиц с ОВЗ.

В случае отсутствия надлежащих условий, лица с ОВЗ проходят практику по индивидуальному заданию руководителя практики Филиала МГУ в городе Севастополе в установленные сроки.

5. Требования к результатам прохождения практики:

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование ряда компетенций.

В результате прохождения производственной практики должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Студент, прошедший практику должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Студент, прошедший практику должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- 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-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- 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-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Студент, прошедший практику должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

- **организационно-управленческая деятельность**:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умением 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 (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- 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 (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); -

предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Планируемые результаты обучения (прохождения практики):

Знать:

- основы профессиональной этики, способы взаимодействия с коллегами;
- роль, функции и задачи менеджера в современной организации;
- практику организации и функционирования предприятий в современных условиях хозяйствования;
- основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики, Гражданский кодекс Российской Федерации;
- современные образовательные и информационные технологии;
- способы и формы повышения своей квалификации и мастерства;
- сущность деловых коммуникаций, основы психолого-педагогических знаний для успешной коммуникации;
- планово-экономические функции предприятия, их значение для эффективного управления предпринимательской деятельностью предприятия;
- взаимосвязи между производственными и другими функциональными стратегиями компаний;
- экономико-математические и прикладные методы исследования;
- основные положения о предпринимательской деятельности.

Уметь:

- правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, строить социальные взаимоотношения, основываясь на нравственных принципах взаимоуважения и толерантности;
- проводить анализ видов хозяйственной деятельности предприятий (рынка);

- решать проблемы клиента путем привлечения соответствующих специалистов, мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов;
- выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере профессиональной деятельности;
- правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащие применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;
- использовать необходимые методы и способы для профессионального роста;
- уметь самостоятельно выделить основные организационные формы взаимодействия организации с ключевыми и целевыми аудиториями;
- разрабатывать и применять элементы планирования в производственной системе;
- применять методы эффективного управления различными организационными системами;
- анализировать информацию о результатах производственной деятельности;
- использовать знания для анализа внешней и внутренней среды бизнеса. **Владеть:**
- основными элементами культуры, навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- информацией об организационных структурах управления;
- способностью взвешенно анализировать сложные деловые ситуации;
- информацией о нормативно-правовых актах, регулирующих современный бизнес;
- навыками работы с правовой и юридической документацией и литературой;
- первоначальными навыками управления своей карьерой и самореализации;
- первоначальными навыками аналитического и эмпирического исследования поведения людей в организации;
- навыками использования принципов, методов, показателей для планирования, функционирования и развития предприятия в условиях взаимодействия и конкуренции между компаниями;
- навыками решения экономических задач с помощью построения моделей управления;
- методами ведения предпринимательской деятельности;
- информацией об организационных структурах управления бизнесом.

6. Структура и содержание практики

Для студентов в соответствии с учебным планом устанавливаются сроки прохождения производственных практик, в течение которых производственная практика проводится на предприятиях.

Содержание практики определяется:

- изучением общих вопросов деятельности предприятия;
- выполнением анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
- выполнением индивидуального задания по производственной практике, предусматривающего углубленное изучение отдельных вопросов функционирования предприятия.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра управления факультета экономики и управления Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Севастополе.

Общее руководство производственной практикой осуществляется руководителем образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент».

Руководство и контроль за проведением практики по каждому студенту возлагается на преподавателей кафедры, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

Руководитель практики от организации совместно со студентом составляет календарный план проведения практики и контролирует студента-практиканта на рабочем месте, подписывает дневник, выдает характеристику.

Производственная практика состоит из трех этапов: *подготовительного, выполнения задания и отчетного. Подготовительный этап:*

- определение места прохождения практики студента;
- разъяснение ведения дневника по практике;
- разъяснение заданий по практике;
- инструктаж по технике безопасности;
- инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- ответы на вопросы

Форма контроля: собеседование Этап

выполнения задания:

- подробное ознакомление с организацией, с ее системой управления;
- знакомство с должностными лицами и работниками, их функциональными и должностными обязанностями;
- определение рабочего места в подразделении;
- согласование программы практики;
- ознакомление и изучение служебных документов, в том числе характеризующих структуру и систему управления организацией и подразделениями;
- ознакомление с деятельностью подразделения в целом и деятельностью конкретных работников;
- выполнение поручений и заданий руководителя по практике в подразделении;
- изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления;
- сбор информации по подсистемам управления: информационной, социальной, экономической, маркетинговой.

Форма контроля: дневник по практике Отчетный

этап:

- систематизация собранной информации;
- оформление документов: отчета и дневника; *Форма контроля: отчет по практике*

Общая трудоемкость учебной практики составляет: в 6 семестре - 3 зачетных единиц (108 час.); в 8 семестре – 9 зачетных единиц (324 час.).

7. Содержание дневника и отчета практики.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный дневник практики с отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенным печатью.

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о студенте-практиканте (ФИО, курс и т.д.)

- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- руководитель практики от факультета;
- руководитель практики от организации;
- сроки практики;
- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- перечень выполняемых на практике работ (дата и краткое содержание), подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью;
- отзыв о работе студента и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации/руководителем соответствующего подразделения/назначенным руководителем практики) и заверенная печатью организации.

По окончании практики Дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью.

На основе Дневника по окончании практики составляется аналитический **Отчет о прохождении практики**. В отчете о прохождении практики освещается следующее:

- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант),
- описание деятельности и должностных обязанностей практиканта, инструкций, регламентирующих его деятельность, особенностей документооборота и форм отчетности;
- основные принципы организации труда и управления в подразделении; особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- полученные в ходе прохождения практики навыки, умения, компетенции по специальности;
- информация о содержании и результатах выполнения индивидуального задания, текст тезисов оформляется в приложении к отчету;
- рекомендации по совершенствованию работы объектов практики.

При необходимости к отчету прилагаются рисунки, карты, схемы, чертежи, фотографии и т.д. Отчет подписывается студентом и визируется после проверки руководителем практики от кафедры.

Отчет о прохождении производственной практики, составленный по утвержденной форме, в установленный срок (не позднее пяти рабочих дней после начала учебного семестра) оформленный в соответствии с рекомендациями по оформлению отчета о прохождении практики, отражающий степень выполнения программы практики.

Рекомендации по оформлению отчета

1. Отчет должен содержать:
 - титульный лист (Прил. 7);
 - оглавление;
 - введение;
 - разделы с основным текстом;
 - заключение с выводами;
 - список использованной литературы;
 - приложения (схемы, таблицы, заполненные документы и др.).

2. Объем отчета не должен выходить за рамки минимальных 15 страниц и максимальных 25-30 страниц (без приложений) формата А 4; шрифт – Times New Roman Суг № 12, межстрочный интервал 1,5; поля текста – 20 мм.

3. В отчете применяется сквозная нумерация страниц, номер ставится внизу в центре страницы.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» в качестве разделов не нумеруются, располагаются симметрично тексту и записываются с прописной буквы.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов (пунктов и подпунктов при необходимости).

4. Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте. Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

5. Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать семь разделов:

Во введении формулируются цель и задачи, которые определяются студентом в ходе прохождения практики и отражаются в отчете, указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. **Объем введения – 1-2 стр.**

В первом разделе «Общая характеристика базы (места) практики» следует раскрыть нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения), показать ее структуру, охарактеризовать систему показателей, применяемую для оценки уровня экономического развития (перечислить), принципы, методы регулирования и т.п. (в зависимости от объекта). По анализу организационной структуры учреждения – надо обязательно составить схему организации, показать названия отделов, соподчиненность (стрелками). **Объем первого раздела – 3-5 стр.**

Во втором разделе «Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест» изучить систему методов управления в данной организации, описать коммуникационный процесс; рассмотреть законодательное - правовое обеспечение управленческой деятельности в данной организации (учреждении); изучить специфику управления персоналом в данной организации. Обязательным для этого раздела является изучение организации работы с документами в процессе принятия управленческого решения, т.е. составление схемы документооборота. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать: техническое оснащение рабочего места; вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей в работе; информационные каналы; программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений; организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе). **Объем второго раздела – 5-7 стр.**

В третьем разделе должно быть отражено описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Выполнение индивидуального задания, ориентированного на написание научного исследования в соответствии с темой курсовой или направлением научно-исследовательской работы кафедры для участия в научной конференции. Результатом является текст научной публикации (тезисов), оформленной в соответствии с требованиями (приложение № 3).

Объем четвертого раздела – до 3 стр. Текст публикации оформляется в Приложение к отчету.

Выводы и предложения должны содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния организации, также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы управления исследуемой организацией. **Объем– 2-3 стр.**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.5-2008

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов
4. Другие виды источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По мимо научные статьи в приложения могут быть включены: таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

6. Титульный лист выполняется по установленной форме (приложение 1).
7. Отчет подписывается руководителем практики от кафедры (на титульном листе).
8. К отчету прилагается дневник, который заполняется с момента начала практики и до ее завершения. Дневник должен отражать этапы прохождения практики (приложение 2).

8. Оценочные средства для текущего контроля по итогам прохождения практики.

Формой итогового контроля является *зачет*.

Итоговая аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики (или утвержденной комиссией). Для получения зачета студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Итоговая аттестация по практике производится на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;
- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;
- публичной защиты своего отчета перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от кафедры управления и руководитель учебной программы, в присутствии всей учебной группы.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв, или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Филиала МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Севастополе.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

нормативные акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации; 3. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

учебная литература:

1. *Коргова, М. А.* Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с.
2. Менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 448 с
3. *Петров, А. Н.* Менеджмент в 2 ч. Часть 1. учебник для академического бакалавриата / А. Н. Петров; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 349 с

б) дополнительная литература:

Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

Екимова, К. В. Финансовый менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019

Коргова, М. А. Менеджмент организации: учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с

Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Красильников, А. С. Красильников; под редакцией С. А. Красильникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019

Москвин, С. Н. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019

Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для академического бакалавриата / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 205 с.

Фомин, В. И. Менеджмент: информационный бизнес: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.

<http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического характера.

<http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

<http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

<http://www.devbusiness.ru/lib/> Сайт «Развитие Бизнеса». Материалы по организационному дизайну и анализу организаций.

<http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными компаниями.

<http://www.econline.h1.ru> – экономикс онлайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике и менеджменту, в том числе электронные версии классических трудов.

<http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент»

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (АКЭУ). — URL: <http://akeu.ru>. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». — URL: <http://www.mevriz.ru>. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий. — URL: <http://www.betec.ru>.

Сайт международного сообщества менеджеров. — URL: http://www.e_executive.ru.

<http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по

экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

Информационно-аналитические системы «Интегрум», «Полпред», «Медialogия», «Taylor&Francis», «SAGE», «Jstor», «Springer».

10. Материально-техническое обеспечение практики:

- нормативная и справочная литература;
- отчетность предприятий и организаций, внутренние регламенты и инструкции;
- рабочие места по месту прохождения производственной практики.

11. Методические рекомендации по организации прохождению практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, производственной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике.

В период прохождения практики **студент обязан:**

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в дневнике на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу учебной практики;
- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка; следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности; - систематически вести дневник практики;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от университета.

Перед началом практики руководство кафедры проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей практики и знакомит с ними студентов; выдает студентам индивидуальные задания на прохождение практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики студента, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета, бланк рецензии).

После ознакомления студента с программой, методическими рекомендациями по прохождению практики, индивидуальными заданиями и нормативными материалами, руководитель проводит обязательное собеседование и делает отметку в дневнике практики студента об этом.

Перед началом практики **студент должен:**

- явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели практики: изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал; по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики; строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от учебной организации, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;

изучает действующие нормативно-правовые акты по функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении; реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики; собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки курсовой, выпускной квалификационной или иной научной работы; ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций незамедлительно ставить в известность руководителя практики.

СОТРУДНИКАМ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

– обеспечивает организацию изучения студентом действующих в организации нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации;

- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия, и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики организации;

- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;

- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство производственной практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- с учетом специфики организации оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции организации;

- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;

- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;

- докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

- по окончании практики подвести ее итоги и составить характеристику на студента.

Руководитель практики должен проверить дневник и отчет студента, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики. Руководитель практики, ознакомившись с отчетом студента, подготовленными им копиями документов и иными материалами, дает письменную характеристику.

В характеристике практиканта рекомендуется отразить:

1. Где (полное наименование организации) и в какие сроки студент проходил практику, количество часов, отработанных студентом во время практики.

2. Степень выполнения программы и индивидуального плана прохождения практики.

3. Знание практикантом законов и других нормативно-правовых актов, умение применять их в практической деятельности.

4. Отношение практиканта к выполнению своих обязанностей, краткий перечень и оценка выполненных заданий.

5. Дисциплинированность, исполнительность, умение общаться в коллективе.

6. Уровень интеллектуального и культурного развития, творческая активность, эрудированность.

7. Общий вывод об итогах практики и оценка деятельности практиканта по пятибалльной системе.

Дневник, отчет и характеристика заверяются гербовой или приравненной к ней печатью учреждения, в котором студент проходил практику.

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ УЧЕБНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ СТУДЕНТОВ

Для оказания методической помощи в проведении производственной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедры.

- Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач учебной практики:
- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
 - изучает организацию и специфику работы организации с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
 - согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
 - оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
 - контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
 - изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
 - совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента.

12. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.
ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА 202 ГРУППЫ

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНТЕРСИТИ ТУР»**

В ГОРОДЕ СЕВАСТОПОЛЕ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.
ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

ДНЕВНИК
производственной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих производственную практику

1. Производственная практика является составной частью учебного процесса. Её основная цель — закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.

2. Перед началом практики студент обязан:

- получить дневник практики у ответственного по практике на кафедре или у инспектора курса;

- заполнить раздел «Общие сведения»;

3. Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием и указания руководителя практики организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;

- строго соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка организации;

- в случае возникновения нештатной ситуации, немедленно сообщить непосредственному руководителю практики на месте её прохождения.

4. По окончании практики студент-практикант должен составить письменный отчёт и предоставить его одновременно с дневником, в отчёте необходимо осветить следующие вопросы:

- сведения об организации, где проходила практика (направление проводимых организацией исследований, работ, организационная структура, должностные обязанности практиканта, форма отчётности за выполненную работу).

- методика выполнения индивидуального задания;

- краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.

Оптимальный объём отчёта 15-20 машинописных страниц. По мере необходимости он может иллюстрироваться картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

Для оформления отчёта студенту выделяются в конце практики 2 дня.

При оценке практики принимается во внимание:

- перечень выполненных на практике работ;

- отзыв руководителя практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Местонахождение практики _____

Организация _____

Руководитель практики от факультета

Руководитель практики от организации _____

Сроки практики _____

Руководитель образовательной программы _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить структуру и назначение государственного органа (учреждения):

- история и порядок организации данного учреждения, предприятия;
- нормативно-правовые основы функционирования отрасли (организации, учреждения),
- цели и задачи деятельности организации;
- описать объекты, которыми управляет данная структура, госорган (учреждение);
- составить схему организации, показать названия отделов, соподчиненность;
- определить тип организационной структуры данного госоргана;

2. Изучить систему методов управления в данной организации:

- описать коммуникационный процесс;
- рассмотреть законодательное - правовое обеспечение управленческой деятельности в данной организации (учреждении);
- изучить специфику управления персоналом в данной организации;
- изучить организацию работы с документами (составить схему документооборота).

3. Выполнение индивидуального задания:

- описание личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте,
- раскрытие достигнутых практических результатов в процессе прохождения практики;
- написание научного исследования в соответствии с темой курсовой или направлением научно-исследовательской работы кафедры для участия в научной конференции (тезисов).

4. Выводы и рекомендации о проделанной работе:

- обобщить и проанализировать полученные результаты;
- сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
 - а) совершенствование организационной структуры;
 - б) улучшение организации управленческого труда;
 - в) совершенствование трудовых отношений;
 - г) разрешение основных проблем организации (учреждения).

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ

Для подготовки статьи должен использоваться **текстовый редактор MicrosoftWord и шрифт TimesNewRoman**. Максимальный объем статьи 2 полных страниц; (до 6 тыс. печатных знаков).

Параметры страницы: размер бумаги – А4 (21 см x 29,7 см); ориентация – книжная; **поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 2 см; **от края до коллонтитула:** верхнего 1,2 см, нижнего 1,25 см.

Материал статьи должен быть изложен в следующей последовательности:

Заголовок (название статьи). Заголовок должен быть набран прописными буквами полужирным шрифтом (размер шрифта – 13 пт) и выравнивается по центру. Обратите внимание, что в конце заголовка точка не ставится!

Фамилии и инициалы авторов. Ф.И.О. авторов должны быть набраны строчными буквами. В том случае, когда у статьи более одного автора, то Ф.И.О. авторов записываются подряд через запятую.

Шрифт – полужирный, размер шрифта – 13 пт, выравнивание по центру.

Текст статьи. Размер шрифта – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, красная строка – 1 см. Форматирование выравниванием по ширине.

Стилевое оформление – обычное. При наборе текста не следует делать жесткий перенос слов с проставлением знака переноса. Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте. Разделы и подразделы статьи нумеруются арабскими цифрами, выделяются полужирным шрифтом и на отдельную строку не выносятся.

Таблицы. Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе MicrosoftWord (не отсканированные и не в виде рисунка). Таблицы должны располагаться в пределах рабочего поля. Форматирование номера таблицы и ее названия: шрифт обычный, размер 11 пт, выравнивание по центру. Обратите внимание, что в конце названия таблицы точка не ставится! Содержимое таблицы – шрифт обычный, размер 11 пт, интервал – одинарный. Если в статье содержатся таблицы

Иллюстрации. Рисунки размещаются в рамках рабочего поля. Допускается использование рисунков в форматах JPEG и GIF. Рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров. Используемое в тексте сканированное изображение должно иметь разрешение не менее 300 точек на дюйм. Подпись под рисунком. Форматирование названия и номера рисунка – шрифт обычный, размер - 11 пт, выравнивание по центру, интервал – одинарный. Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!

Нумерация страниц и колонтитулы. Не используйте колонтитулы. Нумерация страниц производится внизу справа, начиная с 1-ой страницы.

Ссылки. В тексте ссылки на литературу и источники оформляются следующим образом:

Текст статьи ...текст статьи ... [1, с. 256]. Текст статьи ... [2, с. 5] и т.п.

Список литературы. Список литературы размещается в конце статьи. Размер шрифта 12 пт., форматирование выравниванием по ширине страницы.

[1] *Фамилия и инициалы автора/авторов (выделяется курсивом), название, выходные данные, включая название издательства и т.д.*

Примеры оформления списка литературы:

Для книг:

[1] *Зуб А.Т.* Управление организационными кризисами. М.: Университетский гуманитарный лицей, 2003.

[2] *Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К.* Этика бизнеса. М.: Дело, 2000.

Для статей в журналах, сборниках трудов и других коллективных публикациях:

[3] *Маринко Г.И.* Культура организации и управление знаниями // *Философия науки и научно-технической цивилизации: Юбилейный сборник / Отв. ред. С.Л. Катречко.* М.: Полиграф-Информ, 2005. С. 322–338.

[5] *Воронина Т.П., Молчанова О.П.* Особенности управления инновационной организацией // *Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество).* № 2. 2004. С. 66–82.

Для материалов из INTERNET:

[8] *Сурин А.В.* 10 лет подготовки управленческих кадров в Московском университете: опыт и проблемы. – <http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2003/surin.pdf> (в скобках указывается дата просмотра материала в Интернет).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«05» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Название практики:

Б-Прак ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики:

*Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой

(А.И. Соловьев)

(подпись)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.

(С.А. Наличаева)

(подпись)

Севастополь, 2021

**Разработчики
программы практики** ст. преподаватель
кафедры управления Кожухова Н.Н.

**Обсуждено на
заседании кафедры** «26» августа 2021 Протокол № 12

**Рассмотрено на
заседании
Методического совета
филиала МГУ в
г. Севастополе** «31» августа 2021 Протокол № 8

**Председатель
Методического совета
филиала МГУ в
г. Севастополе**



С.А. Наличаева

Рабочая программа составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (с изменениями и дополнениями от: 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г.);
- Положения о разработке рабочих программ, утвержденного Ученым советом Филиала МГУ в г. Севастополе (протокол № 6 от 28 июня 2019 г.).

Год (годы) приема на обучение 2018

*курс – 4 семестры – 8 зачетных
единиц – 3 академических часов -
108, в т.ч.*

лекций – 0 часа

практических занятий – 0 часа

СРС – 108 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 8-м семестре

Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	5
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.	5
3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.	6
4. Место и время проведения преддипломной практики	6
5. Требования к результатам прохождения практики	7
6. Структура и содержание практики.....	11
7. Содержание дневника и отчета о прохождении практики	11
8. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	14
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	15
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
11. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП.....	16
Приложения.	17

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению «Менеджмент». Практика, как часть учебного процесса, является необходимым этапом в подготовке высококвалифицированных специалистов в области менеджмента.

Основная цель преддипломной практики – получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения в Филиале МГУ г. Севастополя, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной и учебной практики.

Задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин по направлению подготовки «Менеджмент»;
- освоение системного анализа процессов менеджмента;
- сбор и анализ исходных данных для выпускной квалификационной работы, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ООП:

Преддипломная практика, междисциплинарный государственный экзамен, написание и последующая защита ВКР – завершающие этапы обучения студента в Филиале МГУ г. Севастополя по направлению подготовки «Менеджмент».

При прохождении преддипломной практики студенты углубляют и закрепляют знания и навыки, полученные ими в рамках учебных курсов: основы менеджмента, логика, основы управления персоналом, право, экономические дисциплины, управление, маркетинг, государственные и муниципальные финансы, финансовый менеджмент, основы математического моделирования, информационные технологии, глобалистика (мировая политика), понятие и исполнение государственных решений.

3. Формы проведения практики.

По форме проведения преддипломная практика является камеральной, не требует командирования студентов и проводится в профильных учреждениях, расположенных в г. Севастополе. Практика может осуществляться как в коллективном, так и в индивидуальном порядке.

В 2019-2020 учебном году преддипломная практика проводилась в дистанционном формате. На базах практики подготовлены условия и средства для проведения преддипломной практики. Работа студентов при прохождении практики основана на взаимодействии студента-практиканта и научного руководителя в дистанционной форме с использованием платформы distant и других ресурсов. На сайте <https://distant.sev.msu.ru> студенты записываются на курс «Преддипломная практика», в котором выкладываются основные материалы по практике, в формате видеоконференции студенты отчитываются по работе в рамках преддипломной практики в виде предзащиты ВКР. Защита практики проводится в формате видеоконференции с прикреплением материалов (текста ВКР, презентаций и пр.).

4. Место и время проведения преддипломной практики

Базовыми местами прохождения практик являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров и/или писем-подтверждений от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе, о готовности принять практикантов на безвозмездной основе.

Учебными планами предусмотрено, что преддипломная практика проходит параллельно с теоретическим обучением в 8 семестре в течении 2 недель.

Прохождение преддипломной практики в иных организациях (коммерческих и некоммерческих) должно быть напрямую связано с выполнением студентом выпускной квалификационной работы, содержанием которой будет являться анализ аспектов государственного регулирования деятельности негосударственных организаций и иные проблемные вопросы. Принимающая сторона обеспечивает условия прохождения практики для лиц с ОВЗ.

В случае отсутствия надлежащих условий, лица с ОВЗ проходят практику по индивидуальному заданию руководителя практики Филиала МГУ в городе Севастополе в установленные сроки.

5. Требования к результатам прохождения практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих практических навыков, умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- 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-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Профессиональные компетенции, соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умением 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 (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- 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 (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

После прохождения производственной практики студент должен:

Знать: современные методы научного анализа и синтеза в выбранной предметной области, технологию подготовки публичного выступления, его структурные и стилевые особенности применительно к научному и профессиональному общению, актуальную проблематику менеджмента, методы адаптации современных технологий управления персоналом к особенностям конкретной организации;

Уметь: уметь использовать экономические знания в сфере администрирования; уметь определять приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности, уметь оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ и проектов; уметь планировать и проектировать профессиональную деятельность; обрабатывать информацию и формировать отчет по результатам проведенной работы, уметь самостоятельно работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления и их подведомственных предприятий и учреждений; подготовить текст научного доклада с учетом его аудиального восприятия; применять методы научного анализа и синтеза к исследованию выбранной проблемы

Владеть: навыками оценки результатов и последствий принятия управленческого решения; навыками представления результатов проведенного исследования; навыками представления результатов проведенной работы, ответа на вопросы по отчету; владеть навыками разработки планов, стратегий, программ и проектов; навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; владеть навыками использования технологий решения методических задач служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы); навыками сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики 3 зачетные единицы (108 часов)

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности; (8 часов).	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Основной этап	Сбор и анализ исходных данных для выпускной квалификационной работы, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы (90 часов).	Отчет и дневник практики
3	Заключительный этап	Систематизация собранного материала, оформление отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации, получение отзыва; подготовка презентации на защиту (10 часов).	Отчет и дневник практики, отзыв руководителя по месту прохождения практики.
	Итого	108 часов	Защита отчета

7. Содержание дневника и отчета о прохождении практики

По окончании преддипломной практики студент обязан сдать руководителю ВКР:

- оформленный дневник практики; отчет об итогах практики (не менее 4-х страниц);
- характеристику на бланке организации с оценкой проделанной работы, заверенную подписью представителя организации и печатью организации.

В ходе прохождения практики студент ведет Дневник практики. Записи о проделанной работе заносятся ежедневно. По окончании практики Дневник подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью. На основе Дневника по окончании практики составляется аналитический отчет о прохождении практики.

В дневнике практики освещаются следующие вопросы:

- сведения об организации, в которой проходила практика (название, основные задачи, структура, функции подразделения, где практиковался студент и т.д.);
- нормативная база работы организации и подразделения, в котором проходила практика (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы);
- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);

- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;
- описание материалов для ВКР работы, собранных во время практики;
- краткая характеристика и оценка прохождения практики студентом, подписанная представителем принимающей организации (руководителем организации или руководителем соответствующего подразделения) и заверенная печатью организации;
- краткая характеристика и оценка прохождения практики, подписанная руководителем практики от кафедры.

В отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором работал практикант), описание деятельности и должностных обязанностей практиканта, инструкций, регламентирующих его деятельность, особенностей документооборота и форм отчетности;
- особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- полученные в ходе прохождения практики навыки, умения, компетенции по специальности;
- информация о содержании и результатах выполнения индивидуальных заданий;
- сведения об участии в мероприятиях по повышению квалификации;
- описание материала, собранного для выпускной квалификационной работы; замечания по проведению практики в принимающей организации; мнение студента о том, в какой степени освоенные им материалы теоретического характера соответствуют задачам деятельности организации, в которой он проходил практику.

При необходимости к отчету прилагаются рисунки, карты, схемы, чертежи, фотографии и т.д. Отчет подписывается студентом и визируется после проверки руководителем практики от кафедры.

1. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей. Все страницы, включая список литературы и приложения, нумеруются сквозным способом. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

2. Объем отчета по практике должен составлять не менее 4 и не более 10 страниц компьютерного текста, выполненного через 1,5 интервала, шрифт 12 Times New Roman, без учета приложений.

3. При написании отчета следует соблюдать поля: левое -30 мм, правое -15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм.

4. Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются

после первого упоминания о них в тексте. Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

5. Отчет должен включать *введение, основную часть, заключение и список использованной литературы, приложения*. Далее указано примерное соотношение страниц по разделам отчета. Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать восемь разделов:

Во введении формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете, указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. **Объем введения – 1-2 стр.**

В основной части отчета описывается выполнение индивидуального задания, ориентированного на написание выпускной квалификационной работы. В отчете данный раздел практики может быть отражен в полученных практических результатах, достигнутых в процессе прохождения практики. Кроме этого должна быть представлена информация, непосредственно имеющая отношение к теме ВКР.

Заключение должны содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния организации, также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию системы управления исследуемой организации. **Объем – 2-3 стр.**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.5-2008

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов
4. Другие виды источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Помимо научной статьи в приложения могут быть включены: таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал,

собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

6. Титульный лист выполняется по установленной форме (приложение 1).
7. Отчет подписывается руководителем практики от кафедры (на титульном листе).
8. К отчету прилагается дневник, который заполняется с момента начала практики и до ее завершения. Дневник должен отражать этапы прохождения практики (приложение 2).

8. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- приобретать умения, навыки, компетенции по будущей специальности; строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- выполнять указания руководителей практики от факультета и принимающей организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; соответствовать званию студента Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный дневник практики с отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенным печатью и отчет.

Формой итогового контроля является *зачет*.

Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Итоговая аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики (комиссией) от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Итоговая аттестация по практике производится на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;

- отзыва организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;
- публичной защиты своего отчета перед комиссией, состав которой входят руководитель практики от Филиала, руководитель практики от кафедры управления и преподаватель той же кафедры, в присутствии всей учебной группы.

Наиболее высоко оцениваются результаты практики, нашедшие отражение в курсовой и дипломной работе студента, а также в подготовленных по итогам практики служебных записках и научных статьях.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Филиала МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Севастополе.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики:

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

б) дополнительная литература:

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / О.В. Абрамова, М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова и др.; под ред. Ю.П. Орловского. 5-е изд., испр., перераб. и доп. М., 2009;
2. Гусева В.С., Сибикеев К.В. Дисциплина труда, трудовой распорядок. М., 2009;
3. Шалагина М.А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика. М.. 2008.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. GAAP.RU Теория и практика управленческого учета/ Статьи [Электронный ресурс]. - URL: <http://gaap.ru/articles/>.
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.nalog.ru/rn34/>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>
4. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kodeks.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. - URL: <http://base.consultant.ru>

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Professional Plus 2007
2. Microsoft Office Standard 2016
3. Microsoft Windows 10 Pro
4. Microsoft Windows 8.1
5. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012
6. Microsoft Windows Server – Standard 2012

7. Microsoft Windows Server Standard Core 2016

з) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

1. www.minfm.ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ.
2. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка России.
3. www.ach.gov.ru - Официальный сайт Счетной палаты РФ.
4. www.economy.gov.ru - Официальный сайт Минэкономразвития РФ
5. www.rbc.ru - Сайт Росбизнесконсалтинг
6. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
7. www.akdi.ru - Интернет- сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
8. www.nalogkodeks.ru - журнал «Налоговая политика и практика».
9. www.rg.ru - Российская газета.
10. www.rnk.ru - журнал «Российский налоговый курьер»
11. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
12. www.garant.ru Справочная правовая система «Гарант»

10. Материально-техническое обеспечение практики:

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	
2	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 278	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	

11. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.
ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

ОТЧЕТ

СТУДЕНТА 402 ГРУППЫ

АЛЕКСЕЕВА АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФОНД ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В ГОРОДЕ СЕВАСТОПОЛЕ

Севастополь, 2021 г.