




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП


А.Р. Ваниева
«30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


М.Н. Стефаненко
«30» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента)»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 г № 7.

Составитель

рабочей программы



подпись

М.К. Ильясова

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 28.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Задачи практики:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);
- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка квалифицированных и конкурентоспособных менеджеров организации;

- подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению учреждением и предприятием.

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента).

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Форма проведения практики – дискретная.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента) студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

Для студентов направления «Менеджмент» профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» приоритетным является практика в организациях гостиничного, курортного и туристического бизнеса и их структурных подразделениях.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть

	компетенции	(или ее часть)			
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- функции, задачи, обязанности менеджеров;	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;	методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
2	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	- виды управленческих решений и методы их принятия; - процесс и способы принятия управленческих решений; формы ответственности за реализацию управленческих решений;	- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию - оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; - оценивать альтернативные варианты управленческих решений;	- методами принятия решений и реализации основных управленческих функций;
3	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- типы организационных структур управления организации; - назначение и функции основных подразделений организаций; - особенности формирования организационной структуры организации статистические методы исследования социально-экономических процессов;	- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;	- навыками работы в трудовом коллективе;

4	ПК-1	владеть 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; - универсальные этические и психологические нормы и принципы;	- осуществлять постановку задач операционной деятельности организации; - организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты;	- методами анализа социально-значимых проблем и процессов;
5	ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;	- планировать ресурсное обеспечение в организации (финансовые, технические и кадровые ресурсы); - обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;	- технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; - технологиями анализа операционной деятельности организации;
6	ПК-10	владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии	- основные бизнес-процессы в организации; - технологию бизнес-планирования;	- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений анализировать рынок и	- методами расчета основных показателей эффективности проекта;

		управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		находить рыночные возможности; - идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность; - формировать проектную идею в структурированный бизнес-план;	
7	ПК-12	уметь 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).	- суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол; - основы делового общения	- применять знания делового общения в своей деятельности; - анализировать социально значимые проблемы и процессы;	- навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;

МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в раздел «Б.2. В.02 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента)» и относится к вариативной части блока 2 учебного плана, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента) студентов является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков специалиста - менеджера.

Практика предполагает закрепление знаний полученных при изучении дисциплин: теория менеджмента, информационные технологии в менеджменте,

документированное обеспечение управления, введение в специальность, основы научных исследований в менеджменте.

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (теория менеджмента) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					СР	Итоговый контроль
			Всего	л	п	с	Лаб		
ДФО									
2	324	9	324	-	324	-	-		Диф. зачет
ЗФО									
2	324	9	324	-	324	-	-		Диф. зачет

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	- Ознакомительная лекция - Инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий (2 ч.)	Собеседование
2	Основной этап	1	- Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте - Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия (40 ч.) - самостоятельная работа студента (12ч.)	- Ведение дневника практики - Отчет при аттестации

		2	- Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (40 ч.)	
			- Самостоятельная работа студента (14 ч.)	
		3,4	- Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.)	
			- Самостоятельная работа студента (28 ч.)	
3	Выполнение индивидуального задания*	5,6	- сбор, обработка полученных результатов (60 ч.)	- Ведение дневника практики
			- Самостоятельная работа студента (14 ч.)	- Отчет при аттестации
4	Обработка и анализ полученной информации	6	Обработка и анализ информации, оформление материалов работы	Представление оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
5	Подготовка отчета по практике	6	- Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчета по практике, (20 ч.)	Зачет с оценкой
			- самостоятельная работа студента (14 ч.)	
	Итого		324	

*Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончанию практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем

представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Рекомендации по оформлению титульного листа отражено в Приложении.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с

руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от университета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- функции, задачи, обязанности менеджеров;	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;	методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет

<ul style="list-style-type: none"> - виды управленческих решений и методы их принятия; - процесс и способы принятия управленческих решений; формы ответственности за реализацию управленческих решений; 	<ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию - оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; - оценивать альтернативные варианты управленческих решений; 	<ul style="list-style-type: none"> - методами принятия решений и реализации основных управленческих функций;
<p>ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>		
<p>Этапы формирования компетенции</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> - типы организационных структур управления организации; - назначение и функции основных подразделений организаций; - особенности формирования организационной структуры организации статистические методы исследования социально-экономических процессов; 	<ul style="list-style-type: none"> - определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в трудовом коллективе;
<p>ПК-1 - владеть 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		
<p>Этапы формирования компетенции</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; - универсальные этические и психологические нормы и принципы; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять постановку задач операционной деятельности организации; - организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты; 	<ul style="list-style-type: none"> - методами анализа социально-значимых проблем и процессов;
<p>ПК-2 - владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>		

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;	- планировать ресурсное обеспечение в организации (финансовые, технические и кадровые ресурсы); - обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;	- технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; - технологиями анализа операционной деятельности организации;
ПК-10 - владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- основные бизнес-процессы в организации; - технологию бизнес-планирования;	- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений анализировать рынок и находить рыночные возможности; - идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность; - формировать проектную идею в структурированный бизнес-план;	- методами расчета основных показателей эффективности проекта;
ПК-12 - уметь 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)		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол; - основы делового общения	- применять знания делового общения в своей деятельности; - анализировать социально значимые проблемы и процессы;	- навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / И.С. Межов [и др.] ; под общей ред. И.С. Межова. — Электрон. дан. — Новосибирск: НГТУ, 2016. — 703 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/118534 .	Учебник	Электронный ресурс
2	Блинов, А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93288 .	Учебник	Электронный ресурс
3	Ловчикова, Е.И. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Ловчикова. — Электрон. дан. — Орел: ОрелГАУ, 2018. — 105 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/118786 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
4	Маслова, Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Маслова. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 160 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93441 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
5	Киселева, М.М. Теория менеджмента: организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.М. Киселева. — Электрон. дан. —	Учебное пособие	Электронный ресурс

Новосибирск: НГТУ, 2016. — 87 с.		
----------------------------------	--	--

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Антикризисное управление" и другим экономич. спец. / С. А. Орехов, А.А Селезнев, Н. В. Тихомирова ; рец. Л. И. Нестеров ; ред. С. А. Орехов. - 3-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 440 с.	Учебное пособие	Электронный ресурс
2.	Михненко, П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / П.А. Михненко. — Электрон. дан. — Москва: Университет «Синергия», 2018. — 520 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113637 .	Учебник	Электронный ресурс
3	Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018.— 47 с.	Методические указания	Электронный ресурс

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipru-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека [http://www.cerplib.ru /index.php/ru/](http://www.cerplib.ru/index.php/ru/)

6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://e.lanbook.com/](http://www.url: http://e.lanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.

1. Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.

2. Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.

3. doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu. // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.

4. 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.

5. Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа: <https://freecommander.com/ru>.

6. Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

7. Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.

8. ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа: <https://imagemagick.org/script/index.php>.

9. VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа: <https://www.virtualbox.org/>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др. В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(теория менеджмента)

Студент _____
(подпись) Ф.И.О.

Срок прохождения практики Начало:
Окончание:

Предприятие: _____

Руководитель практики от предприятия: _____
(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа: _____
(подпись)

Оценка защиты _____ - Дата _____ 20__ г.

Симферополь, 20__