

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением  
экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Г.Х. Зинурова  
Протокол заседания совета  
филиала №4  
от «19» мая 2021 г.

**Программа учебной практики  
(ознакомительной практики)**

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2021

Набережные Челны

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	3
2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	5
4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	7
5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	8
6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ...	155
10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	189
11. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике

Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

## 1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики (ознакомительной практики) – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра менеджмента: организационно-управленческой, информационно-аналитической, финансовой, предпринимательской - формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;
- подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

## 2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** - учебная практика (ознакомительная практика) проводится в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, является составной частью учебного процесса и

регламентируется Программой учебной практики по соответствующему направлению. Учебная практика (ознакомительная практика) нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся. В ходе практики обеспечивается закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, улучшения практической составляющей обучения студентов, формирование у студентов первичных профессиональных знаний, а также и навыков научно-исследовательской деятельности.

#### **Способы проведения практики – стационарная, выездная.**

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией,

на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся. Данный вид практики осуществляется посредством решения ситуационных заданий, решения проблемных задач и выполнения расчетной работы.

**Форма практики.** Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО учебная практика (ознакомительная практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций *ОПК – 1, ОПК – 2, ПК – 2.*

*ОПК – 1. способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории*

*ОПК – 2. способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем*

*ПК – 2. способен использовать основные теории управления, разрешения конфликтных ситуаций в организациях, проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры*

#### Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-1	

ОПК-1.1 Определяет, используя категориальный аппарат экономической теории, прикладные задачи своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 У.11 Умеет проводить анализ функций управления предприятия как социально-экономической системы
ОПК-1.2 Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории	ОПК-1.2 У.12 Умеет проводить анализ организационной структуры предприятия
ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) управленческой теории	ОПК-1.3 У.13 Умеет определять цели предприятия и направления его развития
<b>Компетенция ОПК-2</b>	
ОПК-2.1 Собирает, обрабатывает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария	ОПК-2.1 В.6 Владеет навыками использования современных инструментов для составления отчета о деятельности предприятия
ОПК-2.2 Использует для решения поставленных управленческих задач современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы	ОПК-2.2 У.7 Умеет использовать современный инструментарий для решения поставленных управленческих задач
<b>Компетенция ПК-2</b>	
ПК-2.1 Применяет основные теории мотивации, лидерства и власти	ПК-2.1 У.8 Умеет анализировать влияние различных факторов на выбор конкретных

	форм и методов реализации функций управления персоналом конкретного предприятия
ПК-2.2 Применяет методы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-2.2 У.9 Умеет анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-2.3 Применяет современные технологии управления персоналом	ПК-2.3 У.10 Умеет моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений предприятия
ПК-2.4 Проводит аудит персонала и осуществляет диагностику организационной культуры	ПК-2.4 В.5 Владеет методами диагностики организационной культуры предприятия

#### 4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Программа учебной практики (ознакомительной практики) основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и является логическим завершением подготовки по дисциплинам.

Обеспечивающие дисциплины: «Введение в профессию», «Управление персоналом организации», «Теория организации», «Организационное поведение».

## 5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

### Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	2	3	2	108

### Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108

### Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108



## 6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики (ознакомительной практики), включая контактную работу следующего характера:

- проведение установочной лекции;
- проведение инструктажа о порядке прохождения практики;
- выдачу студентам рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику;
- инструктаж о порядке заполнения дневника и составлению отчета по практике.
- собеседование по контрольным вопросам и заданиям для проведения аттестации по итогам практики.

В ходе прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения учебной практики:

Этапы	Содержание работ на каждом этапе учебной практики	Продолжи тельность этапа
Этап 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики;</li><li>• знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации,</li></ul>	1 день

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение официального сайта организации, истории возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации;</li> <li>• изучение учредительных документов;</li> </ul>	
Этап 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);</li> </ul>	1 день
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности;</li> <li>• интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.);</li> <li>• сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;</li> </ul>	3 дня
Этап 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;</li> </ul>	1 день
Этап 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями;</li> <li>• интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации;</li> <li>• сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;</li> </ul>	1 день
Этап 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения);</li> </ul>	2 дня

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом;</li> <li>• характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;</li> </ul>	
Этап 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• завершение формирования отчета по практике;</li> <li>• ознакомление руководства организации с отчетом.</li> </ul>	1 день
Этап 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сдача отчета по практике на кафедру;</li> <li>• сдача дневника по практике на кафедру;</li> <li>• зачет.</li> </ul>	1 день

Данный план работ носит рекомендательный характер. Возможно совмещение выполнения нескольких этапов практики.

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### **Организация учебной практики (ознакомительной практики)**

Организационными условиями практики являются:

- 1) приказ деканата университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики.
- 2) назначение руководителей практики от университета.
- 3) назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики.
- 4) проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Учебная практика (ознакомительная практика) должна начинаться со знакомства студентов с организацией, а также со спецификой его работы. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации. На этом этапе студент формирует общее представление об организации.

В процессе прохождения учебной практики студент собирает материалы для дальнейшего формирования отчета.

В период прохождения практики студент должен выполнять указания руководителя практики от организации и обеспечивать высокое качество выполняемых работ.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал, какие задания и поручения выполнял в соответствии с индивидуальным заданием.

Заключительная часть практики должна быть посвящена обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, приложения.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру дневник и отчет по практике и получить оценку.

### **Отчетная документация студентов:**

#### **1. Дневник практики.**

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;

- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

2. Договор с места прохождения практики, подписанный руководителем подразделения, где студент проходил практику.

### 3. Отчет о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

Титульный лист

Содержание отчета, состоящее из следующих разделов:

- введение, в котором отражены цели и задачи практики;
- основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы;
- выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации;
- список использованных источников информации.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы,

снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками организации, на его собственные наблюдения.

Важно отразить в отчете навыки практического применения изученных инструментов и моделей. При этом оценивается как количество использованных инструментов, так и глубина анализа с использованием того или иного инструмента.

### **Защита практики**

По окончании практики студент защищает отчет на кафедре Менеджмента и предпринимательства. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

#### **Руководитель практики от организации обязан:**

1. Обеспечить студента рабочим местом;
2. Консультировать студента по вопросам практики;
3. По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики. Заверить отзыв подписью и печатью организации.

#### **Права и обязанности студента-практиканта:**

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;
2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;
3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя курсового проекта.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;
2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении

правила внутреннего распорядка;

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;
4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;
5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.
6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

При прохождении учебной практики рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная:

1. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/107806.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Войтина, Ю. М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — 978-5-4486-0457-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79817.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### Дополнительная:

1. Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 230 с. — ISBN 978-5-394-03169-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85264.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика : учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.] ; под редакцией Я. Я. Кайля. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9935-0404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88769.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80618.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-394-03968-3. —



Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107804.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Овчаренко, Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник для бакалавров / Н. А. Овчаренко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-394-04333-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107814.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Основы современного управления: теория и практика : учебник / А. Т. Алиев, В. Н. Боробов, А. Ф. Глисин [и др.] ; под редакцией А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 526 с. — ISBN 978-5-394-04292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107813.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Плиско, А. В. Интернет-технологии ведения бизнеса: методическое пособие для бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03. «Управление персоналом» / А. В. Плиско. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 58 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89484.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Семенов, А. К. Теория организации : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107827.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Смелик, Р. Г. Экономическая безопасность бизнеса : учебник для бакалавров / Р. Г. Смелик, А. В. Боженкова. — Омск : Издательство Омского

государственного университета, 2020. — 201 с. — ISBN 978-5-7779-2446-9.  
— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :  
[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108148.html> — Режим доступа:  
для авторизир. пользователей

10. Экономика малого и среднего бизнеса : учебник для бакалавров /  
Е. И. Балалова, О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. — Москва :  
Дашков и К, 2021. — 294 с. — ISBN 978-5-394-03990-4. — Текст :  
электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. —  
URL: <https://www.iprbookshop.ru/107835.html> — Режим доступа: для  
авторизир. пользователей

### **Интернет-ресурсы**

[www.tisbi.ru](http://www.tisbi.ru) – Электронная библиотека Университета управления  
«ТИСБИ»

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) – Электронно-библиотечная система IPR books

<https://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»

<https://www.gks.ru/> – Федеральная служба государственной статистики

<https://мойбизнес.рф/> – Национальный онлайн-портал по поддержке  
предпринимателей «Мой бизнес»

[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»  
(РБК)

<https://smbn.ru/> – Информационная система поддержки субъектов МСП

<https://hr-portal.ru/> – сообщество HR-менеджеров

<https://www.hr-director.ru/> – Практический журнал по управлению  
человеческими ресурсами

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Типовой пакет системного и офисного ПО, ГВС Интернет

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в типовой установочный пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

Подтверждающие документы: Microsoft Open License №40962726 от 16.08.2006г., №44971865 от 24.12.2008г., №46256422 от 11.12.2009г., №61280992 от 13.12.2012г.; Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г., бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

информационно справочные системы:

<http://citforum.ru> - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал

<http://www.ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

[www.rjm.ru/](http://www.rjm.ru/) Журнал «Российский журнал менеджмента»

<https://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

<https://мойбизнес.рф/> - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

<https://hr-portal.ru/> - сообщество HR-менеджеров

<https://www.hr-director.ru/> - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

[www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/) - электронная версия журнала «Управление персоналом»

<http://www.motiviruem.com/> - Все о мотивации персонала

<http://www.cfin.ru> – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»

1) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;
- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;
- безопасности и защиты информации.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент использует;

- 1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.
- 2) кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Набережночелнинского филиала Университета управления «ТИСБИ».

Местами проведения учебной практики (ознакомительной практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку специалистов, и любые другие действующие предприятия и организации,

отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

- иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;
- обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;
- создавать условия для прохождения практики студента;
- иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Кафедра оставляет за собой право отклонить предложения, не соответствующие профилю подготовки или не гарантирующие выполнение программы учебной практики и ее целей и задач.

При необходимости студент может получить от Университета письмо – ходатайство на имя руководителя потенциального места практики с просьбой принять его для прохождения практики.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Менеджмент».

Разработчики: Найда А.М., канд. экон. наук, доцент, зав. каф. менеджмента и экономико-математических дисциплин НЧФ УВО «Университет управления «ТИСБИ»,

Зинурова Г. Х., зав. отделением экономики и менеджмента, зам. зав. кафедрой МиЭМД.