

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 10
от 30 мая 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент,

профиль «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2023

УДК 005
ББК 65 стд1-21

Составители: Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ;

Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор ОАО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №970, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и в соответствии с приказом №245 от 6 апреля 2021г. Министерства образования и науки РФ.

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Минатуллаев А.А., Дибирова М.М., Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 20 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол №10.

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах.....	10
5. Содержание практики.....	10
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	19
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	19

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики - ознакомительная.

Способы проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики - учебная практика бакалавра проводится в структурных подразделениях ДГУНХ; в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) расстоянии:

– контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОПОП ВО на иных условиях: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 3 академических часа;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 108 академических часов).

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

Целями учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются получение первичных профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование

общекультурных и общепрофессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих менеджеров, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления человеческими ресурсами, а также получение обучающимся общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием, учреждением, организацией, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование представлений обучающихся относительно своей будущей профессиональной деятельности;
- раскрыть основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;
- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации»:

код компетенции	Формулировка/Наименование компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
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
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	владение 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-2	владение 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-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
	Умения	Навыки или практический опыт деятельности
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Принимать оптимальные организационно-управленческие решения в зоне своей ответственности и с позиций их социальной значимости. Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов и управленческих решений Планировать операционную деятельность организации, разрабатывать программы организационных	Навыками принятия и реализации организационно-управленческих решений в сфере функционирования предприятия. Способность выявления эффективных направлений развития различных подразделений предприятия с учетом их особенностей и позиций социальной значимости

	изменений и оценивать их эффективность	
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	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Решать типичные задачи, связанные с проектированием организационных структур и стратегическим управлением человеческими ресурсами организации	Навыками проектирования организационных структур предприятий с учетом требований рыночной конъюнктуры и с целью обеспечения эффективности производства. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). Навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций с применением передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического и стратегического планирования. Навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Осуществлять деловое общение, публично выступать, вести переговоры на различных уровнях, проводить совещания, а также осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством	Навыками публичного выступления, методами ведения переговоров, технологиями осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, приемами делового общения. Навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Навыками профессиональной

		аргументации в процессе проведения переговоров и совещаний
ПК-1: владение 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	Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияния на организацию. Решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти.	Навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации. Современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике. Навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Способностью находить эффективные стратегические и оперативные организационно-управленческие решения при работе с персоналом
ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Анализировать предложения и принимать обоснованные решения по оплате труда подчиненных с учетом их личного вклада в общие результаты работы с целью избегания конфликтных ситуаций в коллективе. Развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их	Навыками эффективного разрешения конфликтных ситуаций в организации. Навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций

	деятельность в рамках структурных подразделений	
ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях разработки стратегии предприятия. Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области стратегического планирования деятельности предприятия.	Навыками перспективного стратегического планирования деятельности предприятия с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятий в конкурентной среде. Навыками выявления и оценки конкурентных преимуществ предприятия на стадии стратегического планирования. Навыками руководства работой по планированию деятельности структурных подразделений организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации» и предусматривается учебным планом.

Учебная практика призвана обеспечить практическое закрепление теоретических знаний, полученных во время учебного процесса, с методами и навыками работы будущих менеджеров в разных структурах организаций различных форм собственности.

Результаты прохождения учебной практики должны быть использованы в дальнейшем обучающимися при освоении дисциплин: «Производственный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Управление изменениями», а

также для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на 3 курсе в 5 семестре, для обучающихся заочной формы обучения – на 3 курсе.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации»

5. Содержание практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании, получение методических рекомендаций и заданий, посещение ознакомительных лекций. Инструктаж по технике безопасности, составление рабочего плана и графика прохождения практики.	Индивидуальное задание
2	Основной этап	Сбор общих сведений об организации (название, цель создания, организационно - правовая форма ,краткой исторической справки, миссии данной организации, стратегии ее развития)	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с основными документами, регламентирующими деятельность организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение характера организации по форме собственности (частная, государственная, смешанная)	Отчет по практике, дневник
		Анализ характеристик организации с точки зрения масштабов производства, уровня	Отчет по практике, дневник

		специализации	
		Характеристика структуры управления организацией	Отчет по практике, дневник
		Оценка эффективности деятельности организации	Отчет по практике, дневник
3	Заключительный этап	Систематизация материала, оформление отчета по практике	Отчет по практике, дневник, характеристика, аттестационный лист

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения

промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

1. Собрать сведения об организации: миссия, цель и задачи деятельности, организационно-правовая форма, история развития.
2. Дать характеристику факторов внутренней и внешней среды, влияющих на деятельность предприятия.
3. Изучить кадровую документацию и отчетность.
4. Определить тип и построение организационной структуры предприятия.
5. Изучить коммуникационную систему на предприятии.
6. Провести анализ основных функций управления.
7. Провести анализ ассортимента выпускаемой продукции или услуг, анализ финансового положения (прибыль, рентабельность).
8. Представить предложения по совершенствованию деятельности предприятия, которые можно сделать на основе полученной информации.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

Примерный перечень вопросов:

- назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь;
- какая форма делового общения обладает наибольшей силой влияния на стороны и почему?
- что называют стилем общения и перечислите основные стили общения;
- приведите примеры психологических приемов «начала беседы»;
- перечислите основные коммуникационные барьеры, препятствующие правильному восприятию информации;
- какие правила и принципы необходимо соблюдать при проведении деловой беседы?
- перечислите правила проведения делового совещания;
- какие трудности могут возникнуть в публичном выступлении и как их можно предотвратить?

- какова этика пользования визитной карточкой в общении с иностранными партнерами?
- каковы основные характеристики управленческих решений?
- назовите основные факторы, влияющие на качество управленческих решений;
- опишите методы реализации управленческих решений;
- в чем заключается социальная ответственность организации?
- какие взгляды существуют на проблему социальной ответственности организаций?
- какие отрасли экономики традиционно считаются социально значимыми и почему?
- назовите критерии социальной значимости принятого решения?
- каковы достоинства и недостатки линейной и функциональной структур?
- назовите отличия органических и механистических организационных структур;
- какие методы используются при проектировании организационных структур?
- какие характеристики позволяют установить степень централизации организации?
- каковы наиболее распространенные препятствия для эффективного делегирования полномочий?
- многие эксперты отмечают популярность командных структур. Какие факторы определяют эту тенденцию?
- какие управленческие навыки и методы необходимы для эффективного руководства в функциональном структурном подразделении?
- дайте характеристику основным принципам построения организационных структур;
- в чем отличие кадровой стратегии и кадровой политики?
- дайте определение такому показателю как норма управляемости, каково его распределение по уровням управления;
- понятие ответственности и виды полномочий в организации.
- охарактеризуйте основные этапы и технику проведения дисциплинарной беседы;
- приведите основные тактические приемы ведения переговоров;
- какой коммуникативный навык является для менеджера более важным – активное слушание или четкое формулирование своих мыслей, задач?
- каковы основные принципы ведения служебного совещания?
- приведите примеры применения различных техник работы с деловой документацией;
- что такое мотивирование и стимулирование? Каким образом соотносятся эти понятия?
- что представляет из себя неформальная группа и каковы причины их возникновения?

- каковы основные методы управления неформальными группами в организации?

- в чем необходимость формирования организационной культуры на современных предприятиях?

- каковы основные принципы формирования организационной культуры?

- какие выделяют типы организационных культур?

- какие формы власти выделяют в современной управленческой литературе?

- почему в современных организациях необходим баланс власти между руководителем и подчиненным?

- в чем сущность руководства командой?

- дайте характеристику особенностям командообразования в рассматриваемой организации;

- что такое организационный конфликт?

- назовите функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.

- назовите основные причины возникновения организационных конфликтов;

- перечислите основные типы организационных конфликтов и дайте им характеристику;

- каковы основные методы разрешения конфликтных ситуаций в организации?

- какой из стилей и методов разрешения конфликтов чаще всего используется в данной организации?

- в чем преимущества использования стратегического планирования в организации?

- перечислите базовые стратегии организации и дайте их характеристику;

- перечислите основные условия реализации стратегического плана;

- что такое стратегический анализ? Перечислите основные методы стратегического анализа.

- раскройте понятие стратегических зон хозяйствования и их значение в стратегическом управлении организацией;

- какие управленческие теории вами были использованы?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

– качество оформления отчета;

– содержание отчета по практике и дневника;

– презентация отчета (доклад);

– ответы на вопросы кафедральной комиссии;

– характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации»

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e->

dgunh.ru). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
Основная учебная литература				
1.	Балдин К. В. , Воробьев С. Н., Уткин В. Б.	Управленческие решения: учебник, 9-е изд.	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о » . 2020. - 495 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213
2.	Блинов А. О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2020. - 304 стр.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334
3.	Козырев М. С.	Методы принятия управленческих решений: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 158 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493936
4.	Маслова Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2020. - 333 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
Дополнительная литература				
<i>а) Дополнительная учебная литература</i>				
1	Назаренко А.В., Запорожец Н.В., Кенина Д.С. и др.	Производственный менеджмент: учебное пособие	Ставрополь: СГАУ, 2017. - 140 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943
2	Бережная О. В., Бережная Е. В.	Методы принятия управленческих решений: учебное пособие	Ставрополь: СКФУ, 2015, -171 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457872
3	Демчук О. Н., Ефремова Т. А.	Теория организации: учебное пособие	М.: Изд-во «Флинта», 2017 262 стр.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544
4	Долгова А. И.	Теория организации:	М.: Изд-во	http://biblioclub.ru/

		учебное пособие	«Флинта», 2016. - 224 с.	ru/index.php?page=book&id=83139
5	Дорофеева Л.И. М.	Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата	Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 424 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832
6	Катаева В. И., Козырев М. С.	Методы принятия управленческих решений: учебное пособие	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 196 стр.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872
7	Козлова Т.В.	Организация и планирование производства: учебно-практическое пособие	М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 195 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90825
8	Коротков Э.М.	Менеджмент: учебник для бакалавров.	М.: Юрайт, 2012. – 512 с.	132
9	Михненко П.А.	Теория менеджмента : учебник	М.: Университет Синергия, 2018. – 520 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
10	Петров А.Н.	Менеджмент: учебник для бакалавров.	М.: Юрайт, 2012. – 424 с.	131
11	Понуждаев Э.А., Понуждаева М.Э.	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационной поведение: учебное пособие. Кн. 1.	Понуждаев Э.А., М.: Директ Медиа. 2015. – 661 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807
12	Понуждаев Э.А., Понуждаева М.Э.	Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационной поведение: учебное пособие. Кн. 2.	Понуждаев Э.А., М.: Директ Медиа. 2015. – 434 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808
13	Ружанская Л.С.	Теория организации: учебное пособие	М.: Флинта, 2017. – 201 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482312
14	Чувикова В. В., Юкаева В. С., Зубарева Е. В.	Принятие управленческих решений: учебник	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°». 2016. - 324 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952 .

15	Яськов Е.Ф.	Теория организации: учебное пособие	М.: Юнити, 2015. – 271 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866
Б) Официальные издания				
Конституция РФ		www.constitution.ru		
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»		www.cosultant.ru		
Справочно-правовая система «Гарант»		www.garant.ru		
ФГОС 38.03.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016 г. www.cosultant.ru		www.cosultant.ru		
В) Периодические издания				
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»				
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»				
Научно-информационный журнал «Вопросы управления предприятием»				
Журнал «Организация управления»				

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. www.cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;

3. www.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. www.ecsoman – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

5. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

6. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

7. www.ecstudent.ru – сайт для студентов экономических и управленческих направлений. На сайте представлены статьи, лекции, кейсы, тесты по менеджменту.

8. www.managementlib.ru/ - библиотека по менеджменту. Статьи и книги по менеджменту: искусство управления, деловые игры, деловое общение, деловая переписка, этика делового человека, собственное дело, опыт управления в других странах, советы от опытных руководителей.

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

9.2. Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru – справочно-правовая система.
- www.garant.ru – справочно-правовая система.

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

- www.e-executive.ru - сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы.

- www.cfin.ru - вопросы и ответы. Библиотека публикаций по менеджменту, оценке, бюджетированию, планированию. Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы

- www.topknowledge.ru - на страницах сайта topknowledge.ru представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области.

- www.ereport.ru - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов экономических и управленческих специальностей

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики Для групповых и индивидуальных консультаций:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория № 2.6, учебный корпус № 2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

- комплект специализированной мебели.
- доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
- комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

II. Для самостоятельной работы – учебная аудитория №4.5, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Аудитория № 4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Учебная аудитория №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Аудитория №1.1 оснащена следующими техническими средствами обучения:

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.