

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки – 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление
профиль «Система государственного и муниципального
управления»**

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная

УДК 005
ББК 65 стд1-21

Составители: Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегаудинович, 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 – Алимирзаев Алисултан Абдурагимович, начальник юридического отдела Счетной палаты Республики Дагестан.

Рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13.08.2020 г., №1000, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Минатуллаев А.А., Магомедов М.Ш. Рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики для направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления», – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления», 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 магистров. 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 (научно-исследовательская) практика.

Способы проведения практики – стационарная и выездная.

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

Место проведения практики – учебная (научно-исследовательская) практика 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 студенты 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 (научно-исследовательской) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, являются: получение

обучающимися теоретических знаний и первичных профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), требованиях ФГОС, основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), учебного плана, которые готовят магистра к будущей деятельности государственных и муниципальных служащих, с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков государственного и муниципального управления.

Задачи прохождения практики:

- формирование способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

- формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

- формирование навыков анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

- овладение навыками определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

- формирование умений обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

- овладение способностью организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

- сформировать навыки осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

- овладение способностью организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

- формирование умений систематизировать и обобщать информацию, планировать работу органа власти или подразделения в соответствии со стратегическими целями и оперативными планами, а также готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

Процесс прохождения учебной (научно-исследовательской) практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления»:

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка / Наименование компетенции</i>
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
ОПК-7.1	Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-7.2	Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8.1	Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;
ОПК-8.2	Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия

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
<p>ОПК-7: Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ОПК-7.2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	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
<p>ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и</p>	Способен организовывать внутренние и межведомственные	Навыками проектирования организационных структур предприятий с

<p>местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-8.1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;</p> <p>ОПК-8.2. Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия</p>	<p>коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>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</p>
---	---	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (научно-исследовательская) практика является составной частью ОПОП ВО – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Учебная (научно-исследовательская) практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления» и предусматривается учебным планом.

Учебная (научно-исследовательская) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 (научно-исследовательской) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 (научно-исследовательской) 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 1 курсе.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления»

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,	Отчет по практике, дневник

		государственная, смешанная)	
		Анализ характеристик организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации	Отчет по практике, дневник
		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 магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления»

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 и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа
1	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684687
2	Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю. С.	Система государственного и муниципального управления: учебник	М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=572459
3	Маслова Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2022. – 333 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684392
4	Тупчиенко В. А.–	Государственная экономическая политика: учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2017. – 664 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684734
5	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&ID=684687

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.ecsocman](http://www.ecsocman.ru) – 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-xecutive.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](http://www.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.