

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Управление инновациями

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

### Распределение часов по курсам и видам занятий (по учебному плану)

<b>Количество ЗЕТ</b>	<b>9</b>						
<b>Недель по РУП</b>	<b>6</b>						
<b>Виды контроля по курсам:</b>	<b>Зачет с оценкой</b>						
	<b>№№ курсов</b>						
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Итого</b>
<b>ЗЕТ по курсам</b>	<b>9</b>						<b>9</b>
<b>Часы</b>	<b>324</b>						<b>324</b>
<b>Недели</b>	<b>6</b>						<b>6</b>

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

- Отсутствует
- Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента предпринимательства (протокол заседания № 3 от «21» сентября 2018 г.).
- Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «21» сентября 2022 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания департамента № 2 от «03» сентября 2019 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «27» августа 2021 г.

Протокол заседания департамента № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель департамента предпринимательства**

(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.С. Карцева  
(И.О. Фамилия)

# АННОТАЦИЯ

## Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

---

(наименование практики)

### 1. Цель и задачи практики

**Цель** – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области менеджмента;

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

#### **Задачи:**

1. Углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении профильных дисциплин;
2. Ознакомление с организацией, получение общих представлений о работе предприятия, выпуске продукции производственных процессах;
3. Получить представление о видах профильной подготовки магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент;
4. Сформировать навыки по совершенствованию управления организацией, направленные на повышение эффективности ее деятельности.

### 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока практик Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика - на дисциплинах и учебных курсах предыдущего уровня образования.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины –подготовка магистерской диссертации.

### 3. Способ проведения практики

- выездная

- стационарная

#### 4. Тип и форма (формы) проведения практики:

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Форма проведения практики:** - непрерывно

#### 5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

#### 6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);	Знать: типы организационных структур управления организации
	Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
	Владеть: сбором и обработкой информации необходимой для формирования проекта (бизнес-плана)
способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);	Знать: экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков
	Уметь: определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
	Владеть: оценкой показателей эффективности бизнеса
способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);	Знать: основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования
	Уметь: управлять развитием организации
	Владеть: методами и приемами оценки финансового состояния предприятия

#### Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1.	Организационный (адаптивно – подготовительный) этап. Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику
2.	Основной (производственный) этап. Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуального задания

3.	Основной (производственный) этап. Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуального задания
4.	Основной (производственно – деятельностный) этап. Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуального задания
5.	Аналитический этап. Обработка и анализ полученной информации
6.	Завершающий этап.

**Общая трудоемкость практики – 9 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание практики

Курс прохождения практики 4

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимы е материально - технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомен дуемая литерату ра (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Организационный (адаптивно – подготовительный) этап.	40	Организационно - производственн ым этапом считается первая неделя практики. В этот период студент- практикант знакомится: - с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка;	14	Изучение учебно- методической литературы, нормативно- правовых актов, регламентирующи х деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по УП	ПК, орг. техника	Задание 1	(1-7)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации;</li> <li>- с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;</li> <li>- с общей системой организации и управления;</li> <li>- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации</li> <li>- знакомится с особенностями</li> </ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>организации юридической службы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</li> <li>- анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого органа</li> </ul>					
Основной (производственно – деятельностный) этап.	40	Выполнение индивидуального задания	14	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Задание 2	(1-7)
Основной (производственно – деятельностный) этап.	40		14	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Задание 3	(1-7)
Основной (производственно – деятельностный) этап.	40		14	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Задание 4	(1-7)
Обработка и анализ полученной информации (представление отчета и защита практики)	40	Обработка и анализ полученной информации	14	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Задание 4	(1-7)
Завершающий этап	40		14	Подготовка к защите	ПК, орг. техника	Отчет, задания 1-4 , вопросы к	(1-7)

						промежуточно й аттестации	
	<b>240</b>		<b>84</b>				
<b>Итого: 324</b>							

### 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание 1	отсутствуют	Максимальная оценка на данное задание – 13 баллов. От 10 до 13 баллов – если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно; От 5 до 9 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно; От 2 до 4 баллов – если имеются незначительные ошибки; От 0 до 1 балла – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.
Договор по практике		Максимальная оценка на данное задание – 10 баллов. 10 баллов - договор предоставлен по утвержденной форме; 0 баллов - договор предоставлен не по утвержденной форме.
Задание 2	отсутствуют	Максимальная оценка на данное задание – 12 баллов. От 10 до 12 баллов выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно; От 9 до 12 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно; От 5 до 8 баллов – если имеются незначительные ошибки; От 0 до 4 баллов – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.
Задание 3	отсутствуют	Максимальная оценка на данное задание – 60 баллов.

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
		<p>От 50 до 60 баллов выставляется, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.</p> <p>От 40 до 49 баллов выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.</p> <p>От 20 до 39 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно задание.</p> <p>От 0 до 19 баллов выставляется, если отчет не представлен или содержит только одно не до конца выполненное задание.</p>
Задание 4	отсутствуют	<p>Максимальное количество баллов – 5.</p> <p>5 баллов выставляется за своевременно представленный полный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики;</p> <p>4 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с небольшими замечаниями;</p> <p>От 1 до 3 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с существенными замечаниями;</p> <p>0 баллов – отсутствие доклада и ответов на вопросы в соответствии с программой практики.</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	Наличие отчета по практике, подписанного руководителем практики от	«отлично»	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
		«хорошо»	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует

	предприятия, заверенных печатью	и	предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок.
		«удовлетворительно»	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
		«неудовлетворительно»	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

Время проведения промежуточной аттестации: следующая неделя за окончанием практики согласно графика учебного процесса.

## 9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Функциональные обязанности менеджера
2.	Виды организационных структур управления
3.	Стили руководства
4.	Факторы внешней и внутренней среды организации
5.	Организационно-правовые формы
6.	Показатели экономической эффективности деятельности организаций
7.	Функции аппарата управления организации
8.	Эффективность структуры управления (критерии) и направления ее совершенствования
9.	Кадровая политика организации
10.	Предложения по оптимизации экономической деятельности предприятия в контексте рассматриваемых проблем
11.	Функциональные обязанности менеджера
12.	Виды организационных структур управления

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организационный (адаптивно – подготовительный) этап.	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Задание 1
2	Основной (производственно – деятельностный) этап.	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Задание 2
3	Основной (производственно – деятельностный) этап.	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Задание 3
4	Основной (производственно – деятельностный) этап.	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Задание 4
5	Обработка и анализ полученной информации (представление отчета и защита практики)	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Задание 4
6	Завершающий этап	ПК-1,ПК-2,ПК-3	Отчет, задание 1-4, вопросы к промежуточной аттестации

7	Этапы 1-6	ПК-1,ПК-2,ПК-3	
---	-----------	----------------	--

## **10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **10.2.1. Задания на практику**

#### **Задание №1:**

Задание № 1 выполняется на первой неделе прохождения практики и соответствует организационному этапу практики.

Необходимо составить план выполнения работ и подготовить вопросы к работнику организации, ответственному за практику.

#### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Студент самостоятельно определяет место проведения учебной практики, на 1 странице составляет план выполнения работ и согласовывает его с руководителем практики от кафедры.

На 1–2 странице приводится перечень вопросов, относящихся к организационно-экономической деятельности организации и к функциональным обязанностям работников. Полученные ответы на составленные вопросы являются необходимой частью при подготовке отчета по практике.

#### **Критерии оценки:**

От 10 до 13 баллов – если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно;

От 5 до 9 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно;

От 2 до 4 баллов – если имеются незначительные ошибки;

От 0 до 1 балла – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.

#### **Задание №2:**

Задание № 2 выполняется со второй по четвертую неделю прохождения практики и соответствует основному этапу.

Необходимо провести организационно-экономический анализ организации и подразделения (цех, отдел), где студент непосредственно проходит практику, определить факторы, которые влияют на текущее положение дел, описать выполняемые функции в процессе прохождения практики.

#### **Методические рекомендации по выполнению задания 2**

Выявляются основные виды деятельности организации, анализируются организационная структура и функции управления на уровне подразделений организации, оцениваются экономические показатели ее деятельности за последние 2–3 года, выявляются тенденции их изменения и определяются факторы, которые влияют на текущее положение дел, изучаются кадровая политика, стиль руководства и рассматриваются дальнейшие перспективы развития организации. Описываются выполняемые функции в процессе прохождения практики. Задание является составной частью отчета.

#### **Критерии оценки:**

Максимальная оценка на данное задание – 12 баллов.

- От 10 до 12 баллов выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно;
- От 9 до 12 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно;
- От 5 до 8 баллов – если имеются незначительные ошибки;
- От 0 до 4 баллов – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер

### **Задание №3**

Студенту необходимо составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

#### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- заключение заведующего кафедрой;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение
2. Отчет о прохождении практики
3. Заключение
4. Список литературы
5. Приложение

#### **Критерии оценки:**

От 50 до 60 баллов выставляется, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.

От 40 до 49 баллов выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.

От 20 до 39 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно задание.

От 0 до 19 баллов выставляется, если отчет не представлен или содержит только одно не до конца выполненное задание.

#### **Задание № 4.**

Студенту необходимо подготовиться к защите отчета по практике: предоставить краткий отчет и ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

#### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Защита включает представление студентом краткого доклада, а также подготовку ответов на вопросы промежуточной аттестации. При защите отчета студент должен ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

#### **Критерии оценки:**

Максимальное количество баллов – 5.

5 баллов выставляется за своевременно представленный полный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики;

4 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с небольшими замечаниями;

От 1 до 3 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с существенными замечаниями;

0 баллов – отсутствие доклада и ответов на вопросы в соответствии с программой практики.

### **11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики**

В процессе прохождения практики используются дистанционные образовательные технологии, включающие защиту практики работу на форумах, обсуждение на форумах наиболее спорных проблем, связанных с выполнением заданий практики, организацию дискуссий.

Кроме того, в процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки магистра

Технологии критического мышления, заключающиеся в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант» +.

При реализации различных видов научно-исследовательской работы используются следующие современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникационные технологии
- исследовательские методы в обучении
- проблемное обучение

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;

- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;

- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности магистрантов;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

### **Методические указания по прохождению практики**

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;

- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;

- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;

- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о

дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

### **Оформление и защита отчета по практике**

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедре.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (А4 x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Космин В. В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: (общий курс): учеб. пособие / В. В. Космин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 227 с.: ил. - (Высшее образование. Магистратура). - ISBN 978-5-369-01464-6.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2.	Гуськов Ю. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Гуськов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 263 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011468-2.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. В. И. Королева. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 624 с. : ил. - ISBN 978-5-9776-0040-8.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4.	Лапыгин Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 328 с. - (Высшее образование - Магистратура). - ISBN 978-5-16-004495-8.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
5.	Джордж Дж. М. Организационное поведение [Электронный ресурс] : Основы управления : учеб. пособие / Джордж Дж. М., Г. Р. Джоунс ; пер. с англ. под ред. Е. А. Климова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 460 с. - ISBN 5-238-00512-1.	Учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

### 12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
6	Шкляр М. Ф. Основы научных исследований : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2009. - 243 с. - Библиогр.: с. 242-243. - Прил.: с. 213-241. - ISBN 978-5-91131-918-2 : 151-31.	учеб. пособие	25

- другие фонды

7	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): электронный контент - Тольятти: Изд-во ТГУ. - образовательная среда Росдистант	Электронное издание	образовательная среда Росдистант
---	--	---------------------	----------------------------------

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_ А.М. Асаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

### 12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОИ, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acadmс	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	-	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

### 12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1	УЛК-807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, пожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В	17,1	1
2	Г-401 Помещение для самостоятельной работы студентов	Стол�ы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14	84.8	16