

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

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

Предпринимательство

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2018

Распределение часов по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	14											
Недель по РУП	9											
Виды контроля в семестрах:	Зачеты											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам								14				14
Часы								504				504
Недели								9				9

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование программы практики:

- ☒ Отсутствует
- ☒ Программа практики одобрена на заседании департамента предпринимательства
(протокол заседания № 1 от «28» августа 2017 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «31» августа 2022 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания департамента предпринимательства	№ 2 от «24» августа 2018 г.
Протокол заседания департамента предпринимательства	№ 1 от «29» августа 2019 г.
Протокол заседания департамента предпринимательства	№ 1 от «28» августа 2020 г.
Протокол заседания департамента предпринимательства	№ ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»
(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

С.Е. Васильева

АННОТАЦИЯ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика
(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – расширение и закрепление универсальных и профессиональных компетенций по профилю «Предпринимательство» направления подготовки бакалавров «Менеджмент» на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; приобщение обучающихся к социальной среде предприятия (организации).

Задачи:

- 1) углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин и применение этих знаний в реальной деятельности организации при решении конкретных научных, экономических и производственных задач;
- 2) изучение прав и обязанностей специалистов; документации, действующих стандартов, положений и инструкций; вопросов организации и планирования производства; система материально-технического обеспечения и т.д.;
- 3) изучение производственной и организационной структуры предприятия;
- 4) изучение производственных (технологических), логистических и др. процессов;
- 5) формирование практических навыков необходимых будущему специалисту и целостной картины будущей профессии;
- 6) развитие профессиональной рефлексии;
- 7) закрепление навыков работы с нормативной правовой и иной управленческой информацией на этапах сбора, систематизации и анализа;
- 8) подготовка и систематизация материалов к выполнению выпускной квалификационной работы (подбор материалов в соответствии с заданием, закрепление навыков и умений разработки управленческих решений с оценкой их эффективности подготовка презентационных материалов и т.д.).

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – все дисциплины учебного плана.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

3. Способ проведения практики

стационарная;
выездная.

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывно.

5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
- способностью анализировать Основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах (ОК-3)	Знать: основы экономических знаний в различных сферах
	Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах
	Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах
- способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

языках для решения задач межличностного межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Уметь: использовать навыки коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Знать: основы работы в коллективе и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК- 6)	Знать: основы самоорганизации и самообразования
	Уметь: использования навыки самоорганизации и самообразования
	Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7)	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8)	Знать: приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Уметь: использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Владеть: способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных документов	Знать: основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Уметь: использовать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
-способностью находить организационно - управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Знать: основы формирования организационно-управленческих решений и формы ответственности за них с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Уметь: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- способностью 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-3)	Знать: основы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	Уметь: 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
	Владеть: способностью 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
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	Знать: основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)	Знать: основы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
	Уметь: использовать навыки составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
	Владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Уметь: использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и технологической культуры с учетом основных требований	Знать: основы решений стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	информационной безопасности
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	Знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей
	Уметь: применять методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей
	Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)	Знать: теоретические основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Уметь: осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Владеть: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях	Знать: теоретические основы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

обеспечения согласованности выполнения бизнес- плана всеми участниками (ПК-19)	Уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	Знать: организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Уметь: осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап – заключение договора на практику
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации
4	Завершающий этап - подготовка отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 14 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - 8

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап – заключение договора на практику;	30	Заключение договора на практику; Посещение организационного собрания.	1	Уточнение задания на практику	ПК, орг. техника	Задание 1 Договор на практику	(1-2)
Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	300	Выполнение индивидуального задания по ВКР	1	Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ВКР	ПК, орг. техника	Задание 2 Отчет по практике (Приложения)	(1-2)
Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	92	Обработка и анализ полученной информации	1	Обработка и систематизация фактического материала	ПК, орг. техника	Задание 3 Отчет по практике (Разделы I, II, III)	(1-2)
Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	77,2	Подготовка отчета по практике	1,6	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Задание 4 Отчет по практике	(1-2)
Промежуточная аттестация	0,2						
Итого:	499,4		4,6				

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание 1 Договор на практику	Наличие Договора на практику	Зачтено – при наличии договора Не зачтено – при отсутствии договора
Задание 2 Отчет по практике (Приложения)	Наличие собранных приложений к отчету	Наличие исходных материалов для выполнения ВКР по выбранной и согласованной с руководителем теме
Задание 3 Отчет по практике (Разделы I, II, III)	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), наличие исходных материалов для выполнения ВКР
Задание 4 Отчет по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Зачтено – при наличии отчёта по практике, соответствие отчёта требованиям Не зачтено – при отсутствии отчёта по практике или несоответствии отчёта требованиям

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (защита отчета устно)	Наличие отчета по практике, подписанного руководителем практики от предприятия и заверенного печатью	Зачтено «отлично»	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		Зачтено «хорошо»	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
		Зачтено «удовлетворительно»	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике
		Не зачтено «неудовлетворительно»	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий день практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности предприятия и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментарий их реализации
4.	Способы и механизмы управления организацией
5.	Использование компьютерных технологий в управлении организацией
6.	Лидерство и роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы
7.	Моделирование в управлении организацией
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы мотивации персонала организации
10.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
11.	Внутренняя и внешняя среда организации.
12.	Миссия и цели организации
13.	Стратегия развития организации
14.	Особенности товарной политики организации
15.	PEST, SWOT – анализ организации
16.	Характеристика деятельности подразделений в организации
17.	Перспективы развития новых направлений деятельности
18.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
19.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
20.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
21.	Виды анализа, их классификация и характеристика
22.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной

	деятельности предприятия.
23.	Организация аналитической работы
24.	Показатели эффективности функционирования организации
25.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
26.	Направления деятельности и развития организации
27.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
28.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
29.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
30.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
31.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
32.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
33.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
34.	Анализ результатов социального развития предприятия
35.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
36.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
37.	Анализ финансового состояния предприятия.
38.	Функционально-стоимостной анализ
39.	Экономические методы управления
40.	Организационно-распорядительные методы управления
41.	Социально-психологические методы управления
42.	Мотивация исполнителя
43.	Содержание процесса управления
44.	Место решения в процессе управления
45.	Структура и процесс принятия решения
46.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного

	уровня
47.	Распределение полномочий на принятие решений
48.	Риск при принятии решений
49.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
50.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
51.	Обзор техники и видов планирования
52.	Стратегия и практическая деятельность фирмы
53.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
54.	Роль ответственности в процессе управления
55.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям

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	Подготовительный этап – заключение договора на практику	ОПК-1	Задание 1 Договор на практику
2	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-4, ПК-19	Задание 2 Отчет по практике (Приложения)
3	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-20	Задание 3 Отчет по практике (Разделы I, II, III)
4	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	ОК-6, ОПК-7	Задание 4 Отчет по практике

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

Подготовительный этап – заключение договора на практику

Задание №1:

1. Заключить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии).

Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)

Задание №2:

1. Изучить основы техники безопасности на предприятии, пройти инструктаж.

2. Сформулировать цели и задачи практики в соответствии с заданием на практику.

3. Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа (Приложения отчёта по практике).

Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации

Задание №3:

1. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года (Раздел I отчета по практике).

2. Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (Раздел II отчета по практике).

3. Разработать мероприятия по оптимизации исследуемых вопросов. Дать оценку эффективности предлагаемых мероприятий - Отчет по практике (Раздел III отчета по практике).

Завершающий этап - подготовка отчета по практике.

Задание №4:

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

Структура отчёта по практике:

- Титульный лист
- Акт о прохождении практики
- Содержание
- Введение
- Основная часть (Разделы I, II, III)
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

При проведении практики используются следующие образовательные технологии:

Этап «Подготовительный этап – заключение договора на практику» - технология проектная.

Этап «Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)»: - проектная технология – при подготовке плана практики и содержания выпускной квалификационной работы; - научно-производственные технологии - при выполнении различных видов работ на практике.

Этап «Аналитический этап- обработка и анализ полученной информации»: - научно-исследовательские технологии - при обработке документов и подготовке отчета по практике.

Этап «Завершающий этап- подготовка отчета по практике» - технология контекстного обучения - при выполнении отчета по практике.

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.	Кайль Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова ; Волгоград. гос. социал.-пед. ун-т. - Волгоград : ВГСПУ, 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-9669-1862-0.	Учебно-методическое пособие	ЭБС «IPRbooks»
2.	Чернышева Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Чернышева. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 421 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012750-7.	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

«__» _____ 20__ г.
МП

(подпись)

А.М.Асаева
(И.О. Фамилия)

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
1.	Кужева С. Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. - Омск : ОмГУ, 2016. - 68 с. - ISBN 978-5-7779-2040-9	Учебно-методическое пособие	ЭБС «IPRbooks»
2.	Родионова Н. В. Методы исследования в менеджменте [Электронный ресурс] : Организация исследовательской деятельности : учебник. Модуль 1 / Н. В. Родионова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - ISBN 978-5-238-02275-8.	Учебник	ЭБС «IPRbooks»

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Учебно-методические материалы по практике «Преддипломная практика»	Учебно-методические материалы	Методический кабинет

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – 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.
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

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

№ 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, м²	Количество посадочных мест
1.	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. (С-804)	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электрощит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон, беспроводной маршрутизатор, жалюзи	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, 59	53,6	28
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14	84,8	16

