

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: заочная

Год набора: 2018

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

Количество ЗЕТ	12											
Недель по РУП	8											
Виды контроля на курсах:	Зачеты											
	№№ курсов											
	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам										12		12
Часы										432		432
Недели										8		8

Тольятти, 2017

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 кафедры «Менеджмент организации»
(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 2023 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 – 12 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Курс прохождения практики - 5

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.	10	Уточнение задания на практику	ПК, орг. техника	Задание 1 Договор на практику	(1-2)
Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	160	Выполнение индивидуального задания по ВКР	20	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	10	Обработка и анализ полученной информации	120	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.	31,8	Подготовка отчета по практике	50	Оформление отчета, подготовка доклада и презентации	ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория	Задание 4 Отчет по практике	(1-2)
Промежуточная аттестация	0,2						
Итого:	232		200				

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	
Дифференцированный зачет	Наличие отчета по практике, подписанного руководителем практики от предприятия, и заверенного печатью	«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 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 - 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
5	Все этапы	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Вопросы к промежуточной аттестации

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. Заключение договора 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.

- 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..

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. .

- 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

Основная технология – технология дистанционного обучения.

Также 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.CO M"

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	Преддипломная практика: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

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, м ²	Количество посадочных мест
1.	Согласно договору о прохождении практики	-	-	-	-
2.	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. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В,	17,1	1
3.	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

