

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра "Менеджмент, маркетинг и реклама"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Управление государственными и частными предприятиями

Уровень высшего образования: бакалавриат

Формы обучения: очная, заочная

год набора: 2020

Тамбов, 2021

Авторы программы:

Доктор экономических наук, профессор Пахомов Максим Александрович

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова Ирина Федоровна

Доктор экономических наук, профессор Лапшин Вячеслав Юрьевич

Доктор экономических наук, профессор Кармышев Юрий Анатольевич

Кандидат экономических наук, доцент Луговских Николай Иванович

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г. № 7).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Менеджмент, маркетинг и реклама" «11» января 2021 г. Протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель ознакомительной практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	5
3. Структура и содержание ознакомительной практики.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3, 5	Стационарная; выездная	13	Зачет

Виды и задачи профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- информационно-аналитическая
 - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений
 - построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля
 - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций
 - разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций
 - разработка системы внутреннего документооборота организации
 - оценка эффективности проектов
 - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности
 - оценка эффективности управленческих решений
- организационно-управленческая
 - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)
 - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации
 - планирование деятельности организации и подразделений
 - формирование организационной и управленческой структуры организаций
 - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ
 - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников
 - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (бакалавриат).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена на 2, 3 курсе, 3, 5 семестр.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам базовой части и вариативной части. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-1 - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Социология управления, Теория и механизм управления государственными и частными предприятиями, Теория менеджмента, Управление качеством

ПК-11 - Информационные технологии в управлении, Информационный менеджмент, Преддипломная практика, Управление документооборотом в организации

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

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знает и понимает:
		теоретические основы теорий мотивации, лидерства и власти, групповой динамики и принципы формирования команд
		Умеет (способен продемонстрировать): применить теории мотивации, принципы лидерства и власти при решении стратегических и оперативных управленческих задач и формировании команд
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	Владеет:
		навыками проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Знает и понимает:
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	технология формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
		Умеет (способен продемонстрировать): анализировать на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям
		Владеет:

	обеспечения участников организационных проектов	навыками применения полученных данных в ходе анализа информации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
--	---	--

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 18 з.е. (648 часов), (12 недель).

3.2. Содержание практики

очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
3 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	6	Собеседование
2.	Практический этап: общая характеристика организации: название, юридический адрес, цель, миссия, история развития организации, правовые основы деятельности, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, основные виды деятельности, финансовое состояние организации. Организационно-управленческая характеристика организации: организационная структура предприятия; функции управления, выполняемые менеджером в организации (планирование, организация, мотивация и контроль). Анализ маркетинговой деятельности организации.	133	Отчет; Собеседование
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	133	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	48	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Доклад по отчету
5 семестр			
6.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	6	Собеседование
7.	Практический этап: общая характеристика организации: название, юридический адрес, цель, миссия, история развития организации, правовые основы деятельности, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, основные виды деятельности, финансовое состояние организации. Организационно-управленческая характеристика организации: организационная структура предприятия; функции управления, выполняемые менеджером в организации (планирование, организация, мотивация и контроль). Анализ маркетинговой деятельности организации.	133	Отчёт; Собеседование
8.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	133	Отчёт

9.	Составление и оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	48	Отчёт
10.	Научно-практическая конференция по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Доклад по отчёту
	Всего	648	

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
3 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	6	Собеседование
2.	Практический этап: общая характеристика организации: название, юридический адрес, цель, миссия, история развития организации, правовые основы деятельности, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, основные виды деятельности, финансовое состояние организации. Организационно-управленческая характеристика организации: организационная структура предприятия; функции управления, выполняемые менеджером в организации (планирование, организация, мотивация и контроль). Анализ маркетинговой деятельности организации.	133	Отчет; Собеседование
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	133	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	48	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Доклад по отчету
5 семестр			
6.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	6	Собеседование
7.	Практический этап: общая характеристика организации: название, юридический адрес, цель, миссия, история развития организации, правовые основы деятельности, отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, основные виды деятельности, финансовое состояние организации. Организационно-управленческая характеристика организации: организационная структура предприятия; функции управления, выполняемые менеджером в организации (планирование, организация, мотивация и контроль). Анализ маркетинговой деятельности организации.	133	Отчёт; Собеседование
8.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	133	Отчёт

9.	Составление и оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	48	Отчёт
10.	Научно-практическая конференция по результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Доклад по отчёту
	Всего	648	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- ☐ сведения об истории организации, основных направлениях и целях ее деятельности;
- ☐ организационная структура организации;
- ☐ характеристика функции организации, планирования, мотивации, управления и контроля;
- ☐ информация о проектах организации, план мероприятий, бюджет;
- ☐ проанализировать опыт работы организации;
- ☐ работа по исследованию системы управления;
- ☐ участие в деятельности структурных подразделений;
- ☐ работа с документами;
- ☐ участие в проведении опросов;
- ☐ участие в управленческих разработках.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

- Выполнение индивидуального задания по практике – 70 баллов,
- Оформление документации по практике – 10 баллов,
- Защита отчета по практике: 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№	Вид учебной работы	Мак. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	<p>53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики; - умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем; - ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>36 - 52 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций. <p>0 – 35 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено не в полном объеме, часть заданий программы практики вызвала затруднения;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем; - не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.
2.	Оформление документации по практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; - материал изложен грамотно, доказательно; - свободно используются понятия, термины, формулировки; - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки; - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией; - носит описательный характер, без элементов анализа; - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.
3.	Защита отчета по практике: подготовка и защита презентации	20	<p>16 - 20 баллов - защита и содержание презентации в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания, нормативно-правовой базы, литературы), задачам, наблюдается последовательность и логичность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики; - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач практики, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал высокий уровень освоения компетенций. <p>11 -15 баллов - защита и содержание презентации в достаточной степени соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам, наблюдается последовательность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;

		<ul style="list-style-type: none"> - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал достаточный уровень освоения компетенций.
		<p>0 – 10 баллов - защита и содержание презентации не в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента; - содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию; - на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.
	Итого за практику	100

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале, характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по практике. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично / зачтено
70 - 84 баллов	Хорошо / зачтено
50 - 69 баллов	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно / не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад по отчету

Доклад по основным вопросам отчёта

Доклад по отчёту

Доклад по основным вопросам отчёта

Отчет

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана(графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка положения финансовой службы в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объём отчёта 30 страниц машинописного текста.
К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Отчёт

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка службы в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объём отчёта 30 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Собеседование

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия, ответственность за нарушения правил.
2. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
3. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
4. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
5. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
1. Современная система управления.
2. Взаимоотношения участников управленческого процесса.
3. Структура организации, её функции.
4. Управленческая деятельность организации.
5. Коммуникационные процессы.
6. Деловая коммуникация и её характерные черты.
7. Приемы и правила ведения переговоров.
1. Правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия, ответственность за нарушения правил.
2. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
3. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
4. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
5. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
1. Современная система управления.
2. Взаимоотношения участников управленческого процесса.
3. Структура организации, её функции.
4. Управленческая деятельность организации.

5. Коммуникационные процессы.
6. Деловая коммуникация и её характерные черты.
7. Приемы и правила ведения переговоров.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Демонстрирует высокий уровень знаний понятий мотивация, лидерство, власть для принятия управленческого решения. Предлагает нестандартные организационно-управленческие решения в области организации групповой работы, формирования команд, управления человеческими ресурсами. Владеет навыками поиска организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и демонстрирует готовность нести за них ответственность. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, аргументировано, научным языком
	ПК-11	Понимает и грамотно раскрывает назначение и содержание методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. В полной мере владеет способами ведения баз данных по различным показателям. Умеет способствовать формированию информационного обеспечения участников организационных проектов. Свободно отвечает на поставленные дополнительные вопросы
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	Допускает фактические ошибки в формулировке понятий мотивация, лидерство, власть для принятия управленческого решения. Не может предложить нестандартные организационно-управленческие решения в области организации групповой работы, формирования команд, управления человеческими ресурсами. Не способен найти организационно-управленческие решение в нестандартных ситуациях и демонстрирует готовность нести за них ответственность. Отсутствует знание специальной терминологии и логика построения ответа.
	ПК-11	Не может грамотно раскрывает назначение и содержание методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Не владеет способами ведения баз данных по различным показателям. Не умеет способствовать формированию информационного обеспечения участников организационных проектов. Не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Абчук В. А., Трапцын С. Ю., Тимченко В. В. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 249 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452406>
2. Коротков Э. М. Менеджмент : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449753>
3. Маслова Е. Л. Менеджмент : учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 333 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>
4. Петров А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 349 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452008>
5. Петров А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452009>

6.2 Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Общий менеджмент : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 96 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379>
2. Зинурова, Р. И., Медведева, В. Р. Введение в специальность «Менеджмент» : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Введение в специальность «Менеджмент». - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 172 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94967.html>
3. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - 2020-10-10; Основы менеджмента. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>
4. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник. - 2025-03-10; Основы менеджмента. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. - 280 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93391.html>
5. Киселева, М. М. Теория менеджмента: теория организации : учебное пособие. - 2025-02-05; Теория менеджмента: теория организации. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. - 83 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91554.html>
6. Егорова, Т. И. Основы менеджмента. - 2023-07-02; Основы менеджмента. - Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019. - 136 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97371.html>
7. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Теория менеджмента : учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 304 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334>
8. Иванова И. А., Сергеев А. М. Менеджмент : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

6.3 Иные источники:

1. Журнал Менеджмент - <http://iso-management.com/>
2. Портал по социологии, экономике и менеджменту - www.ecsocman.edu.ru
3. Сайт журнала для менеджеров Manager Magazin - www.mamager-magazin.de
4. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>
5. электронная библиотека. - <http://www.aup.ru/books/>
6. Электронные ресурсы Российской госуда <http://olden.rsl.ru/ru/networkresources> - <http://olden.rsl.ru/ru/networkresources>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное программное обеспечение:

7-Zip 9.20

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
3. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
4. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
6. Платформа Nature . – URL: <https://www.nature.com/siteindex>
7. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
8. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
9. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.