

ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
(ЯФ ОУП ВО «АТИСО»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Ярославского филиала

ОУП ВО «АТИСО»

С.Б. Тюрин

26 мая 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ВКЛЮЧАЯ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)**

**Направление подготовки**  
**38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки**  
**«Менеджмент организации»**

Рабочая программа составлена: д.э.н., профессор кафедры экономики и менеджмента А.Д. Бурькин

Рекомендована к утверждению на заседании Ученого Совета Ярославского филиала ОУП ВО «АТИСО» (протокол заседания № 10 от 26.05.2016)

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

**Производственная** практика – составная часть учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров менеджеров. Во время практики происходят закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретения студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

*Цель практики:*

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческих процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления.

В соответствии с профилем подготовки:

- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

**Преддипломная** практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Целью преддипломной практики является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, а также закрепление и расширение приобретенных в период обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере экономики.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Перед практикантами в период прохождения практик ставятся следующие **задачи**:

- изучить закономерности функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- изучить о законы развития и функционирования организаций;
- собрать материал об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- проанализировать принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- систематизировать информацию о методах организационно-экономического обоснования развития организации.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**Производственная практика** является обязательным разделом ОПОП ВО бакалавриата «Б5.П» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для полного усвоения курса практики необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые у обучающихся предшествующими дисциплинами: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Теория менеджмента», «Менеджмент организации», «Корпоративная социальная ответственность», «Финансовый менеджмент», «Организационное поведение», «Бизнес-планирование» и др.

При поступлении на практику обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимыми при освоении практики. В частности, подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

**Преддипломная практика** входит в вариативную часть программы, блок 2 Практика (Б2.П2) - по направлению подготовки высшего образования; шифр – 38.03.02 Менеджмент.

### 4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Предусматривается *производственная практика* (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и *преддипломная*.

**Способы** проведения производственной и преддипломной практики: *стационарно*.

**Формы** проведения производственной и преддипломной практики: *дискретно* –

путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## **5. МЕСТО, ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Производственная и преддипломная практики осуществляются на основе договоров между ЯФ ОУП ВО «АТиСО» и организациями или на основании личной договоренности студентов с организациями по их месту работы без заключения официального договора.

Общая трудоемкость **производственной** практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность: 4 недели

Общая трудоемкость **преддипломной** практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность: 2 недели.

Производственная и преддипломная практики проводятся в сроки, соответствующие базовому учебному плану и календарному графику учебного процесса в зависимости от срока и формы обучения.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студент должен обладать следующими компетенциями (ПК-1 – ПК-20):

### **организационно-управленческая деятельность:**

владением 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-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

**информационно-аналитическая деятельность:**

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

**предпринимательская деятельность:**

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

**В результате прохождения учебной практики студенты должны:**

**Знать** – структуру принятия управленческих решений в организации; проблемные вопросы, возникающие в деятельности компании; основные понятия и современные принципы работы с информацией при осуществлении делового общения; принципы, этапы и методы принятия организационно-управленческих решений; организационную структуру организации, роль, функции и задачи менеджеров отдельных направлений в

современных организациях; структуру и содержание бизнес – плана; - корпоративные и конкурентные стратегии организаций, составляющие элементы бизнес – стратегии.

**Уметь** - определять ответственных за принятия решений и уровень их полномочий и ответственности; классифицировать и ранжировать проблемные вопросы деятельности компании; осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно – управленческих решений; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды; оценивать эффективность управленческих решений организации.

**Владеть** - методами разработки управленческих решений; методологией анализа социально значимых проблем и процессов; навыками проведения совещаний и деловой переписки; методами организации электронных коммуникаций; навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений; методами мотивации решений и стимулирования персонала различных подразделений организации; навыками целостного подхода к анализу и решению управленческих проблем; методами реализации основных управленческих функций организации.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

Организацию и проведение производственной практики обеспечивает финансово-экономический факультет.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ЯФ ОУП ВО «АТиСО» и организациями или на основании личной договоренности студентов с организациями по их месту работы без заключения официального договора.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от ЯФ АТиСО.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от организации.

### **Руководитель практики от ЯФ АТиСО:**

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

### **Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового

распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным документом с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студенты, которые заключили договор с предприятиями, учреждениями и организациями с последующим трудоустройством, должны проходить производственную практику в этих же организациях.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении производственной практики в организациях составляет в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на вакантные места с заключением трудового договора на них распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011. № 302н.

Практика для обучающихся с *ограниченными возможностями здоровья и инвалидов* проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

- инструктаж; консультация; экскурсия;
- научно-исследовательская работа; практикум;
- самостоятельная работа.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.**

### **Этапы прохождения производственной практики**

- студент знакомится с требованиями по прохождению практики, пишет заявление (на собрании);
- совместно с руководителем практики от ЯФ АТиСО составляет рабочий план прохождения практики;

- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, процессуальных документов;
- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

## **ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Тема № 1. Технология, основные функции производственных и управленческих подразделений, учредительные документы предприятия;**

При изучении темы следует ознакомиться с

- значимостью производительности труда на предприятии
- методами измерения производительности труда
- факторами и резервами роста производительности труда
- измерением производительности труда
- методикой определения производительности труда

### **Тема № 2. Содержание, организация и методы аналитического обоснования управленческих решений по управлению персоналом на предприятии, а также необходимые для анализа источники информации;**

Студенту необходимо изучить:

- нормы труда на предприятии
- классификацию затрат рабочего времени
- методы нормирования труда
- критерии оценки условий труда

### **Тема № 3. Делопроизводство, работа кадровых служб, методология бухгалтерского учета и отчетности;**

Студент по этой теме должен изучить:

- основы делопроизводства на предприятии
- формы и системы оплаты труда



- особенности организации бухгалтерского учёта и отчётности на данном предприятии
- компенсационные и стимулирующие доплаты

#### **Тема № 4. Организация аналитической работы на предприятии, система внутреннего контроля;**

- ознакомиться с концепцией управления персоналом на предприятии
- узнать стратегическое планирование кадрового резерва
- оценить процесс набора персонала
- систематизировать процесс обучения в организации молодых специалистов
- ознакомиться с системой оценки и аттестации кадров
- ознакомиться с системой внутреннего контроля

#### **Тема № 5. Порядок составления плана развития персонала предприятия, а также опыт его оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям.**

По данной теме студент должен проанализировать и найти ответы на следующие вопросы:

- какие задачи решаются на предприятии по вопросам оперативного контроля
- как соотносится организация труда с организацией производства
- порядок составления плана развития персонала предприятия
- какие требования предъявляются к планировке рабочего места

### **10. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Формой итогового контроля результатов **производственной** практики является защита отчета по практике с выставлением оценки (дифференцированный зачет).

#### ***Критерии оценки знаний***

Уровень прохождения практики студентом оценивается в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно),

2 (неудовлетворительно).

Оценка **“отлично”** может быть выставлена только тем студентам, которые обнаружили отличные практические навыки овладения профессиональными знаниями, защищали свой отчет хорошим литературным языком, ответили на все вопросы преподавателя.

Для получения оценки **“хорошо”** студент должен уверенно описать все этапы прохождения практики, рассказать о приобретенных знаниях, навыках и умениях.

Оценка **“удовлетворительно”** выставляется, если студент показал знание материала в объеме своего отчета по практике.

**“Неудовлетворительно”** ставится студенту, который отказался защищать отчет по практике, или не смог ответить ни на один вопрос.

Формой итогового контроля результатов **преддипломной** практики является предзащита выпускной квалификационной работы с выставлением оценки (дифференцированный зачет).

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Казначевская Г.Б., Чуев И.Н., Матросова О.В. Менеджмент. Учебное пособие для бакалавров. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник для ВУЗов. – М.: Инфра-М, 2013
3. Песоцкая Е.В., и др. Менеджмент: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012
4. Бурыкин А.Д. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. А.Д. Бурыкина. – Ярославль, АТиСО, 2012
5. Дресвянников В.А. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23580>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Кафидов В.В. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кафидов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17044>.— ЭБС «IPRbooks»
1. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013
2. Бусов В.И. Управленческие решения: Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013
3. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения: Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012
4. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник для ВУЗов. - М.: ИНФРА – М, 2013
5. Песоцкая Е.В., и др. Менеджмент: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012
6. Бурыкин А.Д. Роль управленческих решений в деятельности менеджера: Учебное пособие. – Ярославль: АТиСО, 2012
7. Заозерская Л.А. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс]: практикум/ Заозерская Л.А., Романова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2015.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49655>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24838>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Теория и практика разработки принятия и реализации управленческих решений в

предпринимательстве [Электронный ресурс]/ А.Н. Асаул [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38597>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Соколов А.В. Методы оптимальных решений. Том 1. Общие положения. Математическое программирование [Электронный ресурс]/ Соколов А.В., Токарев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ФИЗМАТЛИТ, 2012.— 562 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25010>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15457>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Карданская Н.Л. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник/ Карданская Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10489>.— ЭБС «IPRbooks»

13. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикина В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084>.— ЭБС «IPRbooks»

14. Литвак Б.Г. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник/ Литвак Б.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17052>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **б) дополнительная литература:**

1. Электронная библиотечная система АТиСО г. Москва [www.bibl.atiso.ru](http://www.bibl.atiso.ru)
2. Электронная библиотечная система IPR books [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Российская газета <http://www.rg.ru>
6. Федерация независимых профсоюзов <http://www.fnpr.ru>
7. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQlib [http://www.iqlib.ru/tour/tour\\_page1.html](http://www.iqlib.ru/tour/tour_page1.html)
8. Мировая цифровая библиотека <http://www.wdl.org/ru/>
9. Журналы издательства Elsevier <http://elibrary.ru/>
10. Информационно-энциклопедический портал «РУБРИКОН» <http://www.rubricon.com>
11. Библиотека «Все книги» <http://allbooks.com.ua/>
12. Журналы Российской Академии Наук <http://inecon.org/publikaczii/zhurnalnye-stati.html>
15. Мир России <http://www.hse.ru/mag/mirros/>
16. Менеджмент в России и за рубежом <http://mevriz.ru/>
17. Топ менеджер <http://top-manager.ru/>

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организации, соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми вузом с организациями различных организационно-правовых норм.

На студентов, принятых на период практики в организации, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат социальному страхованию наравне со всеми работниками.