

Федеральное агентство морского и речного транспорта Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала  
С.О. Макарова»

Воронежский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала  
С.О. Макарова»



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### Б2.П.2 «Производственной преддипломной практики(стационар- ная или выездная)»

Уровень образования:	<u>Высшее образование – бакалавриат</u>				
Направление подготовки:	<u>38.03.02 Менеджмент</u>				
Направленность (профиль):	<u>Управление предприятием и человеческими ресурсами</u>				
Вид профессиональной деятельности:	<u>Организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская</u>				
Язык обучения:	<u>Русский</u>				
Кафедра:	<u>Экономики и менеджмента</u>				
Форма обучения:	<table border="1"><tr><td>Очная</td><td>Заочная</td></tr><tr><td>–</td><td>5</td></tr></table>	Очная	Заочная	–	5
Очная	Заочная				
–	5				
Курс:	<u>–</u>				
Составитель:	<u>Д.э.н., доцент Свиридов А.С.</u>				

ВОРОНЕЖ 2019 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи производственной преддипломной практики.....	3
3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра.....	5
4. Сроки и место проведения производственной преддипломной практики.....	6
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики.....	6
6. Структура и содержание производственной преддипломной практики.....	9
7. Образовательные технологии, используемые при проведении производственной преддипломной практики.....	10
8. Порядок написания и защиты отчета по производственной преддипломной практике .....	10
9. Форма аттестации по итогам производственной преддипломной практики.....	11
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной преддипломной практики.....	14
11. Материально-техническая база практики.....	16
Лист регистрации изменений.....	21
Приложения.....	22

## 1. Общие положения

Программа производственной преддипломной практики (стационарной или выездной) для направления 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление предприятием и человеческими ресурсами составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и Положением о практике ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Прохождение производственной преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного бакалавра, будущего выпускника учебного заведения. Преддипломная практика даёт обучающемуся реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса экономических задач при выполнении выпускной квалификационной работы.

## 2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

Цель производственной преддипломной практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление предприятием и человеческими ресурсами для успешного прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- методики построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих управленческую и экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- современные методы финансового и стратегического анализа;
- основные методы и инструменты финансового менеджмента;
- основные этапы разработки и реализации стратегии;
- основные модели стратегического анализа;
- классификацию управленческих решений;
- принципы социальной ответственности бизнеса;
- методы разработки и принятия управленческих решений;
- основные экономические и социально-экономические показатели деятельности субъекта;
- основные модели, характеризующие эффективность управления имуществом организации и источниками его формирования;
- основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса;
- основные понятия маркетинга, принципы и методы маркетинговых исследований.

Уметь:

- использовать источники экономической, финансовой, социальной, управленческой информации для проведения количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;
- проводить анализ внешней и внутренней среды организации;
- принимать обоснованные решения по поиску источников финансирования деятельности организации;
- использовать методы обоснования и принятия управленческих решений;
- пользоваться ведущими методами разработки организационно-управленческих решений;
- рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие управление капиталом организации;
- анализировать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- на основе маркетинговых исследований разработать план и бюджет маркетинга;
- выявлять и анализировать рыночные и специфические риски функционирования организации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности для принятия управленческого ре-

шения; использовать полученные аналитические сведения для принятия управленческих решений;

- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Владеть:

- навыками разработки и реализации организационно- управленческих решений;
- навыками разработки стратегии организации;
- навыками оценки реализации стратегии организации;
- современными методами сбора и анализа маркетинговой информации;
- методикой построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
- инструментальными средствами для обработки аналитических данных в соответствии с поставленной задачей;
- навыками самостоятельной оценки результатов, полученных в результате анализа;
- методикой сбора и анализа показателей, характеризующих сферы финансово-хозяйственной деятельности предприятия на макро- и микроуровне;
- методикой оценки эффективности управления имуществом организации и источниками его формирования;
- методикой расчета плановых и прогнозных показателей, необходимых для составления экономических разделов планов и бюджетов;
- навыками обоснования принятия управленческих решений в области решения экономических задач на основе проведенного исследования;
- инструментами анализа и координации деятельности трудового коллектива;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

### **3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра**

Производственная преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся. Производственная преддипломная практика относится к циклу Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению

38.03.02 Менеджмент. Преддипломная практика проходит после полного освоения программ теоретического обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент. Производственная преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы и проходит после завершения теоретического обучения. На производственную преддипломную практику направляются обучающиеся выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

#### **4. Сроки, место и форма проведения производственной преддипломной практики**

Производственная преддипломная практика имеет продолжительность 4 недели (216 часов / 6 ЗЕТ).

Производственная преддипломная практика может быть как стационарной, так и выездной и проводится на предприятиях (организациях), обладающих необходимым для освоения обучающимися компетенций, в соответствии с ФГОС ВО. Стационарной является практика, которая проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен филиал.

Объектами прохождения производственной преддипломной практики могут быть: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения.

В качестве базы прохождения производственной преддипломной практики предприятие может быть выбрано Филиалом университета, либо обучающимся самостоятельно, для чего заключается договор на организацию практики, подтверждающий намерение базы практики взять обучающегося для ее прохождения. Обучающиеся по заочной форме, могут проходить практику по месту своей работы. Производственная практика проходит согласно графику рабочего времени организации, в указанные сроки учебного плана. Для прохождения практики обучающемуся дается направление по форме, предусмотренной Положением о практике.

#### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики**

В ходе прохождения производственной преддипломной практики формируются следующие компетенции, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки Менеджмент:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

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);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

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);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

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 коорди-

нирывать 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 управленческой (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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);

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).

На основе преддипломной практики обеспечивается успешное прохождение итоговой государственной аттестации.

## 6. Структура и содержание производственной преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики и виды работ	Кол-во часов	Форма контроля
1.	<b>Организационный этап:</b> Участие в организационном (установочном) собрании по преддипломной практике. Обучающемуся в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляется Индивидуальное задание.	2	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Беседа с руководителем практики
2.	<b>Подготовительный этап:</b> Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	14	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Беседа с руководителем практики
3.	<b>Производственный этап:</b> Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и теоретического материала	100	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики
4.	<b>Аналитический этап:</b> Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики.	76	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики
5.	<b>Отчетный этап:</b> Защита отчета по практике, дневника и отзыва, характеристики на кафедре, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	24	Зачет с оценкой
Итого:		216	—

Содержание практики может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем практики от Филиала, в зависимости от особенностей деятельности профильной организации.

## **7. Образовательные технологии, используемые при проведении производственной преддипломной практики**

Активно используются исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным выполнением знаний; проектное обучение, связанное с участием обучающихся в реальных процессах, имеющих место в организациях, информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Филиала университета посредством электронной почты или очные консультации при прохождении производственной преддипломной практики на выпускающей кафедре. Совокупность способов проведения научных исследований в рамках производственной преддипломной практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

Непосредственными участниками организации и проведения практик являются обучающийся, руководитель практики от филиала университета (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому поручено непосредственно руководство практикой). Основными документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор обучающегося с принимающей организацией;
- приказ об организации производственной преддипломной практики;
- программа производственной преддипломной практики;
- направление на производственную преддипломную практику.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

1. Детально ознакомиться с программой практики.
2. Своевременно прибыть на место прохождения практики; строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, указания руководителя практики, выполнять программу практики;
3. Регулярно вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета по итогам практики; своевременно подготовить отчет по итогам практики.

С момента зачисления обучающегося на практику в качестве практиканта на него распространяются действие ТК РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. В течение всего периода прохождения практики обучающиеся должны также заниматься сбором и обработкой материалов в целях написания отчета по производственной преддипломной практике.

## **8. Порядок написания и защиты отчета по производственной преддипломной практике**

По окончании практики обучающийся обязан сдать преподавателю-руководителю практики следующие документы:

1. Договор по организации и проведению практики (второй экземпляр).

2. Направление на производственную преддипломную практику.
3. Дневник практики.
4. Отчет по результатам прохождения практики.
5. Характеристику-отзыв с места прохождения практики.

В ходе прохождения производственной преддипломной практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики. Записи о проделанной работе вносятся в дневник практики ежедневно.

По итогам производственной преддипломной практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым обучающимся на основе полученных обучающимся материалов в период практики. Порядок размещения материалов практики в следующей последовательности – титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание, дневник практики, основная часть отчета по практике. К отчету могут прилагаться документы (копии), которые были подготовлены обучающимся в период практики.

Отчет о практике должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 белого цвета. Текст отчета о практике пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: с левой стороны текста шириной 3 см (для подшивки готового отчета); с правой стороны – 1,5 см, от верхней кромки листа до первой строки текста – 2 см, а внизу страницы, от последней строки текста до кромки листа – 2 см. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14 пунктов. Нумерация страниц производится внизу страницы посередине.

Нумерация страниц, составляющих отчет о практике, начиная с титульного листа, сплошная. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист отчета о практике имеет единую форму и обязательные реквизиты. Он оформляется по установленному образцу, как и остальные обязательные элементы отчета.

## **9. Форма аттестации по итогам производственной преддипломной практики**

Полностью заверченный и надлежащим образом оформленный отчет по производственной преддипломной практике представляется в установленные сроки руководителю практики для защиты. По итогам производственной преддипломной практики обучающиеся сдают зачет с оценкой. Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике перед руководителем практики от кафедры. В процессе защиты отчета обучающийся должен свободно ориентироваться в своей работе. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. К зачету допускаются обучающиеся,

правильно выполнившие все задания и оформившие в виде отчета выполнение заданий для самостоятельной проработки.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; объем выполнения программы и заданий практики, правильность оформления отчета по практике; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы; отзыв-характеристика руководителя практики от организации. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу обучающихся, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации, в которой проходила практика.

### Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	продвинутый	базовый	пороговый	компетенции не сформированы
Наличие отчета, доклада, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, доклада, презентации, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам исследования	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями по предмету
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.

Знание принципов принятия и реализации экономических решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы экономического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результаты	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

Результаты защиты отчета о практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении уровня оценки используются следующие критерии:

– оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее знание практической деятельности в соответствии с программой практики, способный ставить и решать актуальные задачи, овладевший методикой научного исследования и имеющий навыки самостоятельной творческой работы, которые способствуют обоснованию управленческих решений;

– оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, способный решать поставленные программой производственной преддипломной практики задачи, овладевший методикой научного исследования по направлению программы производственной практики, умеющий грамотно излагать мысли, делать обоснованные аналитические выводы и формулировать предложения по совершенствованию профессиональной деятельности в области менеджмента;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного теоретического и практического материала в объеме, необходимом для предстоящей работы в профессиональной деятельности менеджера, умеющий излагать свои мысли и делать аналитические выводы, выполнивший задание практики, знакомый с основной литературой.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в теоретических и практических управленческих и экономических знаниях, в проведении научного и аналитического исследова-

ния, не имеющему навыков самостоятельной творческой работы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении практической части отчета о практике.

Оценка по производственной практике проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет по производственной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной преддипломной практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено», могут быть отчислены из филиала университета как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, повторно не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются до прохождения итоговой государственной аттестации и отчисляются из филиала университета.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной преддипломной практики**

Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
<b>Основная литература</b>			
1. Практический курс анализа хозяйственной деятельности предприятия	Кулагина, Н. А.	учебное пособие для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16968-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/532127">https://urait.ru/bcode/532127</a>
2. Экономика предприятия	С. П. Кирильчук [и др.]	учебник для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510104">https://urait.ru/bcode/510104</a>
Внутрифирменное планирование	С. Н. Кукушкин [и др.]	учебник и практикум для вузов	4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

			534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510544">https://urait.ru/bcode/510544</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Транспортная логистика :	Неруш, Ю. М.	учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02617-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511197">https://urait.ru/bcode/511197</a>
2 Экономика судостроения :	Балашова, Е. С.	учебник для вузов /	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10224-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517322">https://urait.ru/bcode/517322</a>
<b>Учебно-методическая литература для самостоятельной работы</b>			
1. Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы	Зайцева Т.В., Будкова С.В.	Методические рекомендации	Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023.

## 9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при наличии)

Таблица 4

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных/информационной справочной системы	Ссылка на информационный ресурс
1	Консультант Плюс (Правовые ресурсы: справочная информация)	<a href="http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/">http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/</a>
2	Правительство России (Транспорт и связь: внутренний водный транспорт и морская деятельность)	<a href="http://government.ru/govworks/541/events/">http://government.ru/govworks/541/events/</a>
3	Федеральная служба государственной статистики (Официальная статистика)	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
4	Официальный сайт Министерства транспорта Российской Федерации (Деятельность: статистика)	<a href="https://www.mintrans.ru/activity/detail.php?SECTION_ID=701">https://www.mintrans.ru/activity/detail.php?SECTION_ID=701</a>
5	Университетская информационная система России	<a href="https://www.uisrussia.msu.ru/">https://www.uisrussia.msu.ru/</a>

## 10. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Таблица 5

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1	Microsoft Corporation Windows 7;	Полная лицензионная версия
2	Microsoft Office 2010	Полная лицензионная версия
3	Adobe Systems Inc. Reader	Распространяется свободно
4	Google Inc Chrome	Распространяется свободно
5	Лаборатория Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Полная лицензионная версия
6	Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle	GNU GPL
7	Веб-приложение для дистанционного онлайн обучения JitsiMeet	Распространяется свободно

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Таблица 6

Описание материально-технической базы

№п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол аудиторный - 22 шт.</li> <li>2. Стул аудиторный - 42 шт.</li> <li>3. Тумба – 1 шт.</li> <li>4. Шкаф со стеклом – 1 шт.</li> <li>5. Доска аудиторная - 1 шт.</li> <li>6. Проекционный экран - 1 шт.</li> <li>7. Проектор Sony VPL-DX140 1 шт.</li> <li>8. Колонки Genius 2 шт.</li> <li>9. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) 1 шт.</li> <li>10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> </ol>



		<p>11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
2	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор Beng – 1 шт 7. Колонки DEXP 2 шт. 8. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Плакаты - 26 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 5: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 6. Проектор BenQ - 1 шт. 7. Проекционный экран - 1 шт. 8. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышка) - 1 шт. 9. Колонки DEXP 2 шт. 10. Плакаты по экономике – 12 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 6: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт. 2. Стул аудиторный - 36 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор BenQ - 1 шт. 7. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт. 8. Шкаф полуоткрытый со стеклом -1 шт. 9. Колонки DEXP - 2 шт. 10. Плакаты - 11 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 7: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1шт. 5. Шкаф – 1 шт. 6. Трибуна – 1 шт. 7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 8. Проекционный экран - 1 шт. 9. Проектор BenQ - 1 шт. 10. Колонки DEXP - 2 шт. 11. Персональный компьютер ( системный</p>

		блок, клавиатура, мышь) - 1 шт. 12. Плакаты - 12 шт. 13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 8: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 25 шт. 2. Стул аудиторный - 51 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1 шт. 5. Шкаф – 1 шт. 6. Трибуна – 1 шт. 7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 8. Проекционный экран – 1 шт. 9. Проектор BenQ - 1 шт 10. Колонки DEXP - 2 шт. 11. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт. 12. Плакаты – 13 шт. 13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 12: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	1. Стол аудиторный - 13 шт. 2. Стул аудиторный - 27 шт. 3. Доска передвижная поворотная -1 шт.
	Специализированная многофункциональная аудитория 27: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Столы 18 шт. 2. Стулья 39 шт. 3. Доска аудиторная 1 шт. 4. Проектор Behq 1шт. 5. Персональный компьютер ( системный блок, клавиатура/мышь беспроводная) -1 шт. 6. Колонки DEXP R140 1 компл. 7. Сплит система LG - 1 шт. 8. Комплект ОЗК 2 шт; 9. Противогаз ГП -5 2 шт; 10. CPR 168 Комплект тренажер для отработки навыков проведения сердечно-легочной реанимации. 11. Рециркулятор бактерицидный – 1шт. 12. Проекционный экран – 1шт. 13. Набор криминалист – 2 шт. 14. Набор тракт – 1 шт. 15. Комплект плакатов по криминалистике – 1шт. 16. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 28: - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения те-	Доступ в Интернет. 1. Столы - 15 шт. 2. Стулья - 25 шт. 3. Шкаф 3 двери – 1шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт.

	<p>кущего контроля и промежуточной аттестации. - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,</p>	<p>4. Сплит система LG - 1 шт. 5. Рециркулятор бактерицидный – 1шт. 6. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean - 1 шт. 7. Проектор Epson H469B - 1шт. 8. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь беспроводная) - 1 шт. 9. Электронный тир. 10. Комплект плакатов по праву 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 29: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Столы - 9 шт. 2. Столы компьютерные – 11шт. 3. Стулья 28 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Доска аудиторная 1 6. Проекционный экран – 1шт. 7. Проектор BenQ - 1шт. 8. Колонки DEXP R140 - 1 компл. 9. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) - 11 шт. 10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 11. Видеокамера – 1 шт. 12. Сплит система LG - 1 шт. 13. Источники бесперебойного питания – 8 шт. 14. Набор лабораторный Механика - 1компл. 15. методические указания Механика - 1компл. 16. Набор лабораторный Механика 2 17. Набор лабораторный Оптика 1 18. методические указания Оптика 1 компл. 19. Набор лабораторный Оптика 2 методические указания Оптика 1 компл. 20. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный - 10 шт. 2. Стол для совещаний - 1 шт. 3. Стул офисный - 18 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт. 6. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура) - 10 шт. 7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт 8. Доска аудиторная - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Видеокамера – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Источники бесперебойного питания – 10 шт. 13.Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт. 14. Колонки DEXP R140 - 1 компл. 15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резьб Инграф-8</p>

		<p>16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11.</p> <p>17. Комплект учебных плакатов по начертательной геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер-Инграф-25.</p> <p>18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы.</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - 15 шт.</li> <li>2. Стулья офисные - 19 шт.</li> <li>3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт.</li> <li>4. Источник бесперебойного питания -10 шт.</li> <li>5. Проекционный экран – 1шт.</li> <li>6. Проектор BenQ - 1шт.</li> <li>7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт.</li> <li>8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>9. Видеокамера – 2 шт.</li> <li>10. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>11. Колонки – 1 копл.</li> <li>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
<b>Помещения для самостоятельной работы**</b>		
	<p>аудитория 1(библиотека)</p> <p>Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"</li> <li>2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный</li> <li>3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" – 5 шт.</li> <li>5. Стул аудиторный - 17 шт.</li> <li>6. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>5. стол компьютерный – 5шт.</li> <li>7. Кондиционер</li> <li>18. Телевизор Supra - 1 General ASG 18 R/U</li> <li>8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3.</li> <li>9. Копировальный аппарат MITA KM 1620</li> <li>10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</li> <li>11. Персональный компьютер – 6 шт.</li> <li>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 1:</p> <p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> </ul>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"</li> <li>2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный</li> <li>3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт.</li> <li>4. Кресло "Престиж" – 5 шт.</li> <li>5. Стул аудиторный - 17 шт.</li> <li>6. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>5. стол компьютерный – 5шт.</li> <li>7. Кондиционер</li> <li>18. Телевизор Supra - 1</li> </ol>

		<p>General ASG 18 R/U</p> <p>8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3.</p> <p>9. Копировальный аппарат MITA KM 1620</p> <p>10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</p> <p>11. Персональный компьютер – 6 шт.</p> <p>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</p>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 30:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лаборатория информационных технологий;</li> <li>- лаборатория инженерной и компьютерной графики;</li> <li>- лаборатория экономики менеджмента;</li> <li>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> </ul> <p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол компьютерный - 10 шт.</li> <li>2. Стол для совещаний - 1 шт.</li> <li>3. Стул офисный - 18 шт.</li> <li>4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.</li> <li>5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт.</li> <li>6. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура) - 10 шт.</li> <li>7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт</li> <li>8. Доска аудиторная - 1 шт.</li> <li>9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>10. Видеокамера – 1 шт.</li> <li>11. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>12. Источники бесперебойного питания – 10 шт.</li> <li>13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт.</li> <li>14. Колонки DEXP R140 - 1 компл.</li> <li>15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резьб Инграф-8</li> <li>16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11.</li> <li>17. Комплект учебных плакатов по начертательной геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер-Инграф-25.</li> <li>18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>
	<p>Специализированная многофункциональная аудитория 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лаборатория информационных технологий;</li> <li>- лаборатория экономики менеджмента;</li> <li>- курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> </ul> <p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы - 15 шт.</li> <li>2. Стулья офисные - 19 шт.</li> <li>3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт.</li> <li>4. Источник бесперебойного питания -10 шт.</li> <li>5. Проекционный экран – 1шт.</li> <li>6. Проектор BenQ - 1шт.</li> <li>7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт.</li> <li>8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт.</li> <li>9. Видеокамера – 2 шт.</li> <li>10. Сплит система LG - 1 шт.</li> <li>11. Колонки – 1 компл.</li> <li>12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.</li> </ol>

Составитель: д.э.н., доцент Свиридов А.С.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**«Б2.В.03(П) Преддипломная практика»**

шифр по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: (шифр – название) 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление предприятием и человеческими ресурсами

Форма обучения заочная

Год начала подготовки: 2019

а) Программа актуализирована на 2023 / 2024 г. учебный год.

б) в рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) п. 8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения практики;

2) п. 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике;

3) \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 10 от «30» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой: Лапыгина С.А., к.э.н. /  (подпись)  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)