

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

А.М. Дигурова

«22»

2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»**

**Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Финансовый менеджмент»**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения
очная**

Владикавказ 2018

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., № 7, учебным планом по программе бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.04.2018 г., протокол № 12, и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 28.04.2018 г.

Составитель: Тарханова З.Э., Бегиева А.Ш., Герасименко Н.А., Айларова З.А., Абаева С.К.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и предпринимательства
(протокол № 8 от 13.03.18 г.)

Одобрена Советом факультета бизнеса и управления
(протокол № 8 от 23.03.18 г.)

1. Трудоемкость практики

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная практика – вид учебной деятельности, который непосредственно нацелен на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

2. Цели и задачи практики

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является первичная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях, а также:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- приобретение навыков самостоятельного поиска и анализа необходимой информации, включая рекомендуемые преподавателями источники по направлениям и темам проводимых в рамках учебной практики исследований;
- формирование общих представлений о специфике работы менеджеров, о должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, об общих принципах формирования организационной и управленческой структуры организации;
- подготовка студентов к последующему изучению профессиональных дисциплин.

Задачи учебной практики:

- получение первичных практических навыков работы по избранному направлению, приобретение первичного опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, расширение профессионального кругозора, овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора, обработки, обобщения и анализа полученных в ходе практики информационных материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания в будущем рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- приобретение навыков и умений сопоставлять концепции, точки зрения, формулировать собственное мнение, разрабатывать свои предложения и рекомендации;

- освоение студентами методов самостоятельной работы с ПК, введения, обработки и вывода информации, работы с текстовыми редакторами и иными приложениями, справочно-информационными и справочно-правовыми системами;
- знакомство с методами поиска необходимой литературы, приобретение навыков пользования различными каталогами (в том числе электронными);
- решение поставленных практических задач по результатам изучения основ экономических и управленческих знаний, основ современной экономики, основ менеджмента, основ маркетинга, а также государственного управления и экономической политики.
- ознакомление с одним или несколькими предприятиями или учреждениями, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

3. Место практики в структуре ОПОП

Б2.В.01(У)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент».

Учебную практику, согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент», проходят в 1,2,3 и 4 семестрах после освоения следующих дисциплин профессионального цикла:

- «Основы экономических знаний»: все темы и понятия,
- «Теория менеджмента»: все темы и понятия,
- «Основы научных исследований»: все темы и понятия,
- «Маркетинг»: все темы и понятия,
- «Методы принятия управленческих решений»: все темы и понятия,
- «Мировая экономика»: все темы и понятия,
- «Делопроизводство»: все темы и понятия,
- «Информатика»: все темы и понятия,
- «Офисные технологии»: все темы и понятия.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

знать:

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- общие характеристики внешней и внутренней среды организации, как объекта управления;
- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования предприятия в условиях рыночной экономики;
- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- сущность рынка и его элементов;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- знание и понимание методологии учета и анализа, умение и готовность применять их при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия;

уметь:

- использовать навыки системного мышления и аналитические возможности его реализации;

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- использовать экономический инструментарий для характеристики внешней и внутренней среды предприятия;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- выстраивать межличностные отношения в различных коллективах;
- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на различных уровнях управления;
- эффективно использовать различные источники получения экономической, социальной и управленческой информации;
- выявлять проблемы в работе организации, определять наиболее подходящие формы и методы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- методологией проведения экономического анализа работы организации;
- методикой оформления и представления отчета;
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
- навыками работы с ПК и Интернет-технологиями, работы с деловой информацией

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми для дальнейшего обучения и при осуществлении профессиональной деятельности.

4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Взаимосвязь планируемых результатов прохождения практики с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	- основные принципы организации работы по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	- осуществлять самооценку своих достоинств и недостатков	- способностью к профессиональному саморазвитию и самообразованию
ОПК-1	- категории нормативных и правовых документов, регулирующих отдельные направления профессиональной деятельности	- производить поиск изменений в нормативных и правовых документах	- навыками анализа и применения нормативных и правовых документов
ОПК-4	- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	- создавать различные типы текстов в различных жанрах управленческой коммуникации	- навыками ведения деловой переписки; - навыками поддержки электронных коммуникаций
ОПК-7	- понятие библиографической культуры; - основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта	- использовать в профессиональной деятельности знание информационной и библиографической культуры	- навыками применения библиографической культуры в профессиональной деятельности

ПК-1	- современные теории мотивации, лидерства и власти; - процессы групповой динамики и основные принципы командообразования; - основы формирования эффективных межкультурных отношений в менеджменте	-эффективно организовывать групповую работу на основе полученных знаний; -решать оперативные и стратегические управленческие задачи с использованием основных теорий мотивации, лидерства, власти	современными технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти на практике; -навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; -способностью эффективно выполнять управленческие функции в межкультурной среде;
ПК-17	- теоретические положения осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере	- оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере	- навыками формирования бизнес-моделей осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере

5. Место и сроки проведения практики

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Владикавказа.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Владикавказа.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент» проводится на базе структурных подразделений университета, в библиотеке, а также на базе организаций различных организационно-правовых форм хозяйствования и форм собственности.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентами, в зависимости от поставленных задач практики.

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

5.1. Сведения о базах практик

Наименование организации	Номер договора	Адрес
ООО «ТМС»	Договор № 20-46/2 по 31.12.2020	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, Кырджалийская, д. 15 А, оф.16
ООО «Гавана»	Договор № 20-55/2 от 26.06.2020 по 31.08.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Международная, д. 2
ООО «ТДТ»	Договор № 20-63 от 24.06.2020 по 31.12.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Зангиева, 8 а
ООО «Премьер Крю»	Договор № 20-64 от 29.06.2020 по 28.02.2022	362005, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Мира, 1
ООО «Молпродукт»	Договор № 20-58 от 24.04.2020 по 30.05.2020	363121, РСО-Алания, с. Ногир, ул. Джатиева, 12
ООО «Супермаркет Стэйтон»	Договор № 20-91 от 19.10.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Генерала Плиева, 17
ООО «Премьерторг»	Договор № 20-92 от 19.10.2020 по 02.11.2021	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Промышленная, 6
ООО «Имола»	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Московская, 3
ООО «Меркада»	Договор № б\н от 09.12. 2019 по 31.12.2019	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-кт Доватора, 17
ООО «Пегас»	Договор № б\н от 04.12.2019 по 04.12.2022	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гадиева, 79 А
ООО «Алюмпласт»	Договор № б\н от 16.12.2019 по 30.12.2019	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ардонская, 184
ООО «Бесланский торговый дом»	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.02.2020	363026, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Коминтерна, 2
ООО ЧОО «Арс»	Договор № б\н от 16.12.2019 по 30.12.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Виноградная, д.6
ООО «МСК Инжиниринг»	Договор № 20-95 от 20.10.2020	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Коблова, д. 7, оф.1
ОАО «Международный аэропорт Владикавказ»	Договор № 20-57 от 29.06.2020 по 25.07.2020	363000, РСО-Алания, г. Беслан аэропорт «Владикавказ»
ПАО «САК Энергогарант»	Договор № 20-61 от 29.06.2020 по 01.09.2023	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Ардонская, 209
АО «Тандер»	Договор № 20-90 от 19.10.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Московская, 15
Фонд выставочной и презентационной деятельности РСО-	Договор №б\н от 09.12.2019 по 09.12.2021	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, пл. Свободы, 1

Алания		
СПК «Радуга»	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, Гизельское шоссе 4 А-Б
ГБУДО Республиканский центр детского и юношеского туризма и экскурсий	Договор № б\н от 12.12.2019 по 12.02. 2020	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Левоневского, 270
ИП Глава КФХ Тетцоев А.Г.	Договор № б\н от 16.12.2019 по 30.12.2019	363000, РСО-Алания, Моздокский район, ст-ца Луковская, ул. Лесная, д. 116
ИП Гатагонова Л.Т	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 68
ИП Гребенькова О.А.	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2020	РФ, г. Москва, ул. Шипиловская д.11, п.1, кв.197
ИП Золосев В.Ф.	Договор № б\н от 16.12.2019 по 30.12.2019	363000, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Мира, 13
ИП Кочиев Г.М.	Договор № б\н от 09.12.2019 г. по 09.12.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, Черменское шоссе, 1
ИП Туриева А.Т. КД «Анечка»	Договор № б\н от 12.12.2019 по 12.12.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Августовских событий, д.96
ИП Касаева З.Т.	Договор № 20-59 от 29.06.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Левченко, 178
ИП Габиева Н.Д.	Договор № 20-62 от 29.06.2020	363110, РСО-Алания, с. Михайловское, ул.Иристонская, 8 А
ИП Абасв О.А. (Магазин «Георгиевский»)	Договор № 20-88 от 15.10.2020 по 20.10.2023	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Костанаева, 3
ИП Брюкова А.А.	Договор № 20-94 от 19.10.2020 по 07.12.2020	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, д. 26
ЗАО «Глобус»	Договор № б\н от 01.09.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д. 42

Практика проводится в 1 семестре в течение 2 недель в объеме 3 зачетных единиц (108 часов); во 2 семестре практика проводится в течение 2 недель в объеме 3 зачетных единиц (108 часов); в 3 семестре практика проводится в течение 2 недель в объеме 3 зачетных единиц (108 часов); в 4 семестре практика проводится в течение 2 недель в объеме 3 зачетных единиц (108 часов).

6. Структура и содержание практики

Содержание основных разделов учебной практики

Разделы практики	Виды работ на практике	Форма текущего контроля
I часть учебной практики 1 семестр, 1 курс		
Раздел 1. Основы профессиональной деятельности.	1. Наименование, место расположения, правовой статус учреждения, его взаимоотношения с вышестоящими организациями и органами власти, ведомственная подчиненность и подконтрольность; 2. Порядок формирования (учреждения) учреждения; 3. Цели и задачи, основные виды деятельности учреждения; 4. Наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;	Дневник, письменный отчет

	<p>5. Общая характеристика структуры и штатов учреждения (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);</p> <p>6. Общая характеристика подведомственной отрасли (сферы деятельности) учреждения;</p> <p>7. Состав и функции подразделений;</p> <p>8. Организационную структуру управления (ОСУ) учреждением;</p> <p>9. Механизмы, методы и инструменты управления;</p> <p>10. Планирование в деятельности учреждения (виды планов, составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);</p> <p>11. Участие учреждения в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах;</p> <p>12. Организация предоставления учреждением государственных (муниципальных) услуг (объемы и качество услуг, способы и методы, стандарты и нормативы их предоставления);</p> <p>13. Организация работы с потребителями (например, профориентационная работа в вузах);</p> <p>14. Структура персонала по категориям (например, ППС, НПР, АХП в вузах);</p> <p>15. Профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;</p> <p>16. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.</p> <p>17. Информационное обеспечение процессов управления в учреждении (справки, отчеты подразделений, данные статистики, информация от смежных структур и др.);</p> <p>18. Коммуникационные процессы в учреждении, системы делопроизводства и документооборота в учреждении (виды документации, организация составления и порядок прохождения внутренних и внешних документов).</p>	
II часть учебной практики 2 семестр, 1 курс		
Раздел 2.1. Региональная экономика / Мировая экономика.	<p>1. Характеристика социально-экономического положения (потенциала) региона (на примере Республики Северная Осетия-Алания и других регионов СКФО и РФ).</p> <p>2. Характеристика социально-экономического развития отдельных районов и территорий в составе региона (на примере районов РСО-Алания и других регионов)</p> <p>3. Характеристика и потенциал развития отдельных отраслей (отраслевых комплексов) в регионе.</p>	Дневник, письменный отчет
Раздел 2.2. Социально-экономическое развитие стран, характеристики	<p>1. Характеристика социально-экономического развития (потенциала) государства, развития отдельных отраслей (отраслевых комплексов) в государстве (на примере конкретного государства).</p> <p>2. Глобализация и глобальные проблемы мировой</p>	Дневник, письменный отчет

развития отдельных отраслей (отраслевых комплексов).	экономики. Последствия глобализации для мирового экономического авангарда и «мировой периферии». 3. Содержание, значение и этапы международной экономической интеграции. Основные интеграционные группировки в мировом хозяйстве. 4. Международное сотрудничество. Международные экономические организации.	
III часть учебной практики 3 семестр, 2 курс		
Раздел 3.1. Общая характеристика производственно-рыночной деятельности предприятия	1. Цели, предмет деятельности предприятия. 2. Организационно-правовая форма предприятия. 3. Основные направления хозяйственной деятельности предприятия. 4. Общая и производственная структура предприятия. 5. Перечень основных видов реализуемой продукции (работ, услуг) с указанием покупателей (потребителей, заказчиков). 6. Район деятельности предприятия (занимаемый сегмент рынка). Состояние конъюнктуры рынка по номенклатуре товаров предприятия. 7. Основные конкуренты предприятия.	Дневник, письменный отчет
Раздел 3.2. Организационная структура управления	1. Организационная структура управления, ее тип и соответствие стратегии и целям предприятия. 2. Характер организационных отношений между структурными подразделениями. 3. Функции основных звеньев системы управления предприятия. 4. Система мотивирования персонала.	
3.3 Экономическая деятельность предприятия.	1. Анализ деятельности экономических служб предприятия. 2. Анализ динамики основных показателей деятельности предприятия.	Дневник, письменный отчет
3.4. Маркетинговая деятельность предприятия	1. Организация службы маркетинга на предприятии 2. Анализ маркетинговых исследований, проводимых предприятием. 3. Анализ применяемых рекламных кампаний	Дневник, письменный отчет
IV часть учебной практики 4 семестр, 2 курс		
Раздел 4.1. Общая характеристика организации	1. История образования Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова 2. Организационная структура Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова	Дневник, письменный отчет
Раздел 4.2. Факультет экономики и управления Северо-Осетинского государственного университета им. К.	1. Историческая справка 2. Кафедры	Дневник, письменный отчет

Л. Хетагурова.		
----------------	--	--

Содержание основных этапов учебной практики

№	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Форма контроля
1	Организационно-подготовительный	<p>Определение баз практики, заключение индивидуальных или групповых договоров на практику. Назначение руководителя практики от кафедры. Подготовка писем – ходатайств в организации и приказа на практику.</p> <p>Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры. Ознакомление с целями, задачами, программой, сроками, требованиями производственной практики.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Составление графика консультаций, индивидуального задания и календарного плана прохождения практики.</p> <p>Назначение руководителя практики от принимающей организации.</p> <p>Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики (ознакомительная лекция от руководителя практики от организации).</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности (60 часов СР студента)</p>	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики графика практики, получение необходимых документов (6 часов – контактная работа с преподавателем)
2	Основной этап – ознакомительно-производственный.	<p>Ознакомление с базой практики, его организационно-функциональной структурой.</p> <p>Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики. Выполнение студентом программы практики. Изучение нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации - базы практики.</p> <p>Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.</p> <p>Анализ собранной информации, выполнение аналитических расчетов в соответствии с программой практики и заданием на учебную практику.</p>	Оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета, характеристика от руководителя по месту прохождения практики (42 часа – контактная работа с преподавателем)

		Выполнение индивидуального задания программы учебной практики: Составление дневника прохождения практики. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена (252 часа СР студента).	
3	Заключительный этап – отчетный	Обработка и систематизация материала. Подготовка отчета по практике в соответствии с программой практики и требованиям к оформлению, предоставление отчета по практике руководителю практики от кафедры, предоставление отзыва руководителя практики от принимающей организации, защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию (60 часов СР студента).	Итоговый контроль (12 часов – контактная работа с преподавателем)

6.1. Планируемые образовательные результаты учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1	Организационно-подготовительный этап	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-17	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.
2	Основной и заключительный этап	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-17	По окончании практики обучающийся сможет: - принимать решения по выбору эффективных способов организации производственных процессов; - принимать решения в управлении организационной деятельностью организаций; - давать оценку деятельности подразделений и предприятия в целом; - анализировать воздействие макроэкономической и внутренней среды на функционирование организаций;

			-формировать бизнес-модели осуществления предпринимательской деятельности в выбранной профессиональной сфере.
--	--	--	---

7. Образовательные технологии

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы);
- онлайн-консультации – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)
- видеоконференция: сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта

исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать:

1) образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант», а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные);

2) научно-исследовательские методы: обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики, включающий в себя путевку, подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью профильной организации;
- письменный отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;
- характеристику, подписанную общим или непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профильной организации;
- приложения (образцы договоров, формы отчетности, финансовые документы и т.д.).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы, трудовая дисциплина студента в период практики. В дневнике записываются поощрения и замечания, полученные студентом во время практики. Характеристика и оценка работы студента («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») за практику дается руководителям практики от предприятия, подписывается и заверяется круглой печатью организации или учреждения – базы практики.

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Текст отчета должен быть набран на компьютере шрифтом TimesNewRoman

размером 14 пт при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 15 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Текст выравнивается по ширине.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Все страницы должны быть пронумерованы.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется и оформляется по установленной форме.

Номера страниц проставляют в верхней части листа по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

Страницы отчета брошюруются в папку – скоросшиватель. Отчет снабжается титульным листом установленного образца (см. Приложение №1).

Письменный отчет по практике пишется строго в соответствии с программой практики (в нем должны быть отражены все разделы, пункты и подпункты указанной программы).

Разработанные студентом аналитические таблицы, схемы, графики, диаграммы помещают в соответствующих местах текста отчета со сквозной нумерацией.

Копии финансовых документов на стандартных бланках, цифровой материал которых использован в тексте отчета или в аналитических таблицах, должны быть помещены в конце отчета в виде пронумерованных приложений с соответствующими ссылками на них в тексте отчета.

Каждый раздел и подраздел отчета, а также таблицы, схемы, диаграммы, графики должны быть озаглавлены;

При выполнении отчета не допускаются изложение теоретических положений экономических дисциплин, раскрытие сущности категорий, методов анализа конкретных показателей и т.д., подмена конкретного анализа и экономического обоснования плановых показателей хозяйственной деятельности констатацией цифрового (табличного) материала;

В тексте отчета должны быть ссылки на табличный, графический и прочий материал.

На титульном листе отчета ставится подпись руководителя практикой от организации или учреждения и руководителя практикой от университета.

8.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и

навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике – анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам. Перечень учебно-методического обеспечения практики приведен в 10 пункте рабочей программы.

9. Оценочные средства по итогам прохождения учебной практики

Промежуточная аттестация по учебной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части учебной практики проводится в виде зачета с оценкой.

Зачет по практике приравнивается к экзаменам и зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка выставляется руководителем практики – лицом, ответственным за проведение практики по кафедре, с учетом мнения руководителя студента и результатов публичной защиты отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из СОГУ им. К.Л. Хетагурова как имеющие академическую задолженность.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

- «отлично» (86-100 баллов)
- «хорошо» (71-85 баллов)
- «удовлетворительно» (56-70 баллов)
- «неудовлетворительно» (0-55 баллов)

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики; - отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики.

4. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Форма текущего контроля

1. Общение руководителя практики студентов от кафедры с руководителем практики по месту прохождения практики студентов осуществляется через электронные средства связи.

2. Общение со студентами, проходящими практику, по вопросам практики осуществляется через электронные средства связи, либо лично.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Учебная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов СОГУ.

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	
15	15	20	20	10	15	5	100

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень» (56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень» (71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень» (86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся, допустил грубые нарушения программы и графика практики, не	Обучающийся, допустил некомплектное и некачественное представление отчета по практике	Обучающийся, допустил отдельные недоработки, неполноте представленных материалов.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания материала по программе практики;

<p>продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.</p>	<p>или получил неудовлетворительную оценку работы от руководителя практики от организации. Обучающийся, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики; в оформлении дневника и отчета допущены ошибки. Обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики, однако ответы на защите отчета по практике неполные, без теоретического обоснования</p>	<p>Обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики; продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренного программой практики при защите отчета по практике. В заполнении дневника и при ответе могут быть допущены незначительные ошибки.</p>	<p>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы экзаменатора; - не имеет замечаний от руководителя организации-базы практики; - представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики; продемонстрировал всесторонние знания по всем разделам практики</p>
<p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i></p>	<p><i>Оценка «удовлетворительно»</i></p>	<p><i>Оценка «хорошо»</i></p>	<p><i>Оценка «отлично»</i></p>

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы учебной практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационные системы.

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

а) нормативная документация

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 26.07.2019, с изм. от 24.07.2020)
5. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/

б) основная литература

6. Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Елифанова, А.П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>
7. Ананьева, Н.В. Основы предпринимательства : учебное пособие / Н.В. Ананьева ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 128 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496956>
8. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 510 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
9. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 258 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573437>
10. Нуралиев, С.У. Маркетинг : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 362 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573174>
11. Предпринимательство : учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, Г.Б. Поляк и др. ; ред. В.Я. Горфинкель, Г.Б. Поляк. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 687 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116987>
12. Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>
13. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М.Ф. Шкляр. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356>
14. Экономическая теория / В.М. Агеев, А.А. Кочетков, В.И. Новичков и др. ; под общ. ред. А.А. Кочеткова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 696 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453426>

в) дополнительная литература

15. Галеев, С.Х. Основы научных исследований : учебное пособие / С.Х. Галеев ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486994>

16. Делятицкая, А.В. Мировая экономика : учебное пособие : [16+] / А.В. Делятицкая ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560816>
 17. Канкрин, Е.Ф. Мировое богатство и национальная экономика : сборник научных трудов / Е.Ф. Канкрин ; сост. и науч. ред. А.А. Белых ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 507 с. : табл. – (Министры финансов России). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563321>
 18. Козлова, Т.В. Организация и планирование производства: учебно-практическое пособие / Т.В. Козлова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 195 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90825>
 19. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 380 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>
 20. Основы предпринимательства : учебно-методическое пособие / Н.П. Иващенко, Ф.Ш. Федорова, И.В. Савченко и др. ; под ред. Н.П. Иващенко ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет, Кафедра экономики инноваций. – Москва : Экономический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова, 2016. – 166 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488037>
 21. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 550 с. : табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722>
- г) *электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:*
- Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
 - Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
 - eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
 - Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
 - Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
 - ЭБС «Консультант студента» (<https://www.studmedlib.ru>).
 - Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>).
 - Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>).

11. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория № 303 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7 (УК №7)):

Рабочее место преподавателя. Трибуна для выступлений. Доска меловая. Комплект специализированной учебной мебели. Наборы демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран, ноутбук, колонки) и учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Moodle, Cisco Webex.

Помещения для самостоятельной работы:

№409. Лаборатория (Компьютерный класс) (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7 (УК №7)):

Комплект специализированной учебной мебели. Рабочее место преподавателя. Трибуна для выступлений. Доска меловая. Комплект специализированной учебной мебели. Наборы демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран).

Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; Win Rar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio. Moodle, Cisco Webex. . Программное обеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия. Project Expert 7 Standard. Project Expert 7 Tutoria.l.

Библиотека, в том числе читальный зал (Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, Церетели/Ватутина, д. 16/19, учебный корпус №6 (УК №6)): столы, стулья, компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс; Moodle, Cisco Webex.

Лист обновления/актуализации

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры экономики от 18 марта 2019 г., протокол № 10.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от 21 марта 2019 г., протокол № 5.