Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 997, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.04.2018 г., протокол № 12 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: доцент Наниева Л.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры маркетинга и рекламы (протокол № 8 от «16» марта 2018 г.)

Одобрена Советом факультета управления (протокол № 8 от «23» марта 2018 г.)

1.Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:
3 зачетные единицы (108 часов. - 1 семестр
6 зачётных единиц (216 часов) - 2 семестр
Форма промежуточной аттестации – **зачёт с оценкой.**

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

Тип учебной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная/выездная

Форма проведения: концентрированная

Общая трудоёмкость учебной практики: 9 зачетных единицы

Сроки проведения практики:

1-ый семестр – 2 недели; 2-ой семестр – 4 недели - всего – 324 часа.

2. Цели и задачи практики

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– 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;

– обеспечение формирования общекультурных и общепрофессиональных компетенций, указанных в ФГОС ВО и в учебных планах по направлению Менеджмент и закрепленных за учебной практикой, а также части базовых профессиональных и профильных знаний, умений и навыков посредством знакомства с задачами профессиональной деятельности;

– подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– 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

– 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.

– сбор и систематизация информации о социально-экономическом развитии и природно-ресурсном потенциале района, региона, страны (в том числе на примере разных регионов и государств), ознакомление с деятельностью ведущих предприятий различных отраслей;

– ознакомление с одним или несколькими предприятиями или учреждениями, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

3. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Б2.В. 01. Практика вариативной части Блока 2 учебного плана подготовки по направлению 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью».

Практика базируется на освоении вариативной частей цикла подготовки по направлению «Реклама и связи с общественностью ЗФО».

Учебную практику согласно учебному плану по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью ЗФО» обучающиеся проходят в 1-ем и во 2 - ом семестрах (заочная форма обучения).

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

1)знает основные закономерности развития общества; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;

2)*умеет* применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать и оценивать исторические события и процессы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать экономический инструментарий для характеристики внешней и внутренней среды организации;

3)владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке целей и выбору путей их 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 на бакалавриате и в магистратуре, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций

ОК – 3	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;
ОК – 5	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК – 7	- способностью к самоорганизации и самообразованию;
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;
ПК - 3	- владением навыками организационно - управленческой работы с малыми коллективами;
ПК - 11	- способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов.

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК – 3	- закономерности функционирования современной экономики, основные понятия, категории и инструменты экономической теории, основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки	- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально экономические показатели	- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей
ОК – 5	- принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе	- учитывать индивидуальные психологические особенности, социальные,	- навыками регуляции поведения в коллективе

		этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач	
ОК - 7	- принципы и особенности психологии самореализации человека в организации	- оценить психологическое состояние индивида	- навыками и способностями самообразования
ОПК - 6	- методы и организацию разработки управленческих, оценку управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности и опыта профессиональной деятельности	- анализировать данные для принятия управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности	- навыками принятия решений в управлении производственной деятельностью
ПК - 3	- основные теоретические положения анализа рынка	- разрабатывать и осуществлять маркетинговую стратегию	- навыками применения методов маркетингового исследования
ПК - 11	- принципы составления аналитической справки и теоретические основы прогнозирования	- планировать и прогнозировать состояние организации	- навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

знать:

- основные закономерности развития общества;
- основные нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- 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;
- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- анализировать и оценивать исторические события и процессы;

-применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- проводить анализ рынка, используя экономические модели;
-использовать экономический инструментарий для характеристики внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
-ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
владеть:
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;
-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.

5. Формы, место и время проведения практики

Формы проведения практики: стационарная (на базе структурных подразделений университета, в библиотеке и аудиториях университета). В рамках проведения практики возможны производственные, ознакомительные экскурсии, посещения различных организаций и предприятий, а также встречи с их представителями на базе университета. В исключительных случаях базой учебной практики могут являться сторонние организации по договоренности с ними.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из следующих разделов.

Исследовательский этап:

-посещение библиотеки СОГУ,

-сбор, обработка и систематизация фактического материала,

-работа с информационными ресурсами,

-консультации руководителей и ведущих преподавателей кафедры,

-встречи с предпринимателями, руководителями предприятий и учреждений, представителями органов власти,

-производственные и ознакомительные экскурсии.

Экспериментальный этап:

-обработка и анализ полученного материала,

-подготовка и оформление отчета о прохождении практики,

-предоставление отчета и дневника на кафедру, защита работы с использованием презентации.

Во время практики студенты должны выбрать тему исследования; подобрать литературу по выбранной теме и изложить ее содержание в отчете по прохождению практики; собрать необходимый для полного раскрытия выбранной темы материал; написать отчет; сопровождать отчет презентацией. За неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком библиотеки.

В качестве направлений практических исследований предлагаются:

1. Теория менеджмента *(обязательный раздел для всех практикантов)*
2. Экономическая и инновационная политика РСО-А *(обязательный раздел для всех практикантов)*

Тематика исследований по направлениям состоит из следующих разделов:

1.Общие сведения о компании (организации) и маркетинговые показатели:

Полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес и местоположение; организационно-правовая форма компании и её структура управления; философия, миссия компании и основные черты корпоративной стратегии, бизнес-стратегий и предпринимательской политики в области производства, исследований и разработок, маркетинга, финансов, инноваций, персонала, сбыта и др.; основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, их краткая характеристика.

Продажи (объём и структура по товарам и рынкам); доля рынка (по товарам и рынкам, сегментам рынка) и конкурентная позиция компании; лояльность и число клиентов (покупателей), динамика их количественного роста или сокращения, число недовольных клиентов, жалобы и рекламации; планирование и контроль маркетинговой деятельности; количество и характеристика проведенных маркетинговых исследований, в том числе в области рекламы и паблик рилейшнз.

2. ***Показатели рекламной и PR-политики:***

PR-мероприятия и рекламные кампании (цели и затраты, график мероприятий); формирование имиджа компании и её товаров (услуг); промо-акции и другие используемые методы стимулирования сбыта; доля марочной продукции, узнаваемость марки; спонсорство, выставки, ярмарки; расходы на рекламу и связи с общественностью; методы оценки эффективности рекламных мероприятий и результаты контроля.

6.Структура и содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
.	*Подготовительный этап - выбор места прохождения практики*	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождение практики с руководителем практики; получает от руководителя практики необходимые документы для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику, дневник.	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики графика практики, получение необходимых документов.
.	*Основной этап - выполнение задания на практике*	По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе анализирует документы, опосредующие деятельность организации являющейся местом практики (налоговая декларация, договор банковского счета и пр.), по месту прохождения практики представляет подготовленные проекты документов, связанные со спецификой места прохождения практики (акт налоговой проверки,	Оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета, характеристика от руководителя по месту прохождения практики,

		инспекционной проверки ЦБ РФ, исковое заявление, ходатайство и пр.)	
.	*Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики*	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	Оформление и опредоставление всех необходимых отчетных документов. Аттестация (дифференцированный зачет),

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет о прохождении практики должен содержать изложение теоретических аспектов по выбранной теме и предложения по решению актуальных задач.

Содержание отчета должно отражать все выполненные за время прохождения практики студентом работы и его участие в различных мероприятиях, проводимых учреждением. Отчет, по согласованию с руководителем практики от кафедры, также может быть составлен только по определенным направлениям. Отчет должен выполняться только с использованием предоставленной учреждением практикантам для изучения и ознакомления достоверной информации и материалов, а также с использованием иной доступной для массового пользования информации (СМИ, официальные сайты учреждений, периодическая, справочная и иная литература). Использование иной информации (сведений конфиденциального характера, информации, содержащей государственную или служебную тайну), без письменного разрешения руководителя учреждения (подразделения) не допускается.

Отчет состоит из 2 разделов:

1- выбранная тема по дисциплине «Теория менеджмента»

2- выбранная тема по дисциплине «Экономическая и инновационная политика РСО-А».

Темы исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем. В выбранных темах студент раскрывает основные вопросы и направления, которыми он занимался на практике, их актуальность. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерной структуры отчета, приводятся конкретные выводы и аргументированные предложения по теме исследования, а также краткое описание проделанной работы.

Структуру и содержание отчета также может изменяться в соответствии с темой научно-исследовательской работы, выполняемой кафедрой или студен

7.Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать: образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

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, заверенный подписью общего руководителя и печатью профильной организации*;

- *характеристику, подписанную общим или непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профильной организации.*

- приложения (образцы договоров, процессуальные документы и т.д.).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

-четкость и логическая последовательность изложение 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 - 25 мм;
- правое поле -10 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.

Письменный отчёт студент представляет к защите руководителю практики от юридического факультета СОГУ. По результату защиты отчёта практики выставляется дифференцированная оценка.

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 - 25 мм;
- правое поле -10 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.

8.Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по учебной практики

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части производственной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (дифференцированный зачет) - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на уровне не соответствующем пороговому.

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, представители иных организаций-работодателей. Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, индивидуально или в малых группах.

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 через электронные средства связи.

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

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Учебная практика оцениваются как самостоятельная дисциплина, максимальный бал 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 системе оценки успеваемости студентов СОГУ.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	**«Минимальный уровень»** сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	**«Средний уровень»** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	**«Высокий уровень»** 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 демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых

вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Неудовлетворительно «незачтено».	**«Удовлетворительно» «зачтено»**	**«Хорошо» «зачтено»**	**«Отлично» «зачтено»**

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

а) Основная литература

(Литература об успешных бизнесменах, менеджерах и компаниях доступна по ссылкам в Университетской библиотеке ONLINE (http://www.biblioclub.ru), либо в библиотеке СОГУ или в сети Интернет)

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные=Mismanagement Styles: How to Identify a Style and What To Do About It / И.К. Адизес. - 5-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5339-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647.

2. Адизес, И.К. Идеальный руководитель=The Ideal Executive: Why You Cannot Be One and What To Do About It: Почему им нельзя стать и что из этого следует / И.К. Адизес. - 8-е

изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 263 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-5406-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279376.

3. Адизес, И.К. Развитие лидеров=Leading The Leaders: How To Enrich Your Style of Management and Handle People Whose Style Is Different From Yours: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И.К. Адизес. - 6-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 259 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-5325-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689.

б) **дополнительная литература**

1. Бауэр, М. Курс на лидерство=The Will to Lead. Running a Business with a Network of Leaders: Альтернатива иерархической системе управления компанией / М. Бауэр ; под ред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. - 3-е изд. - : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5539-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196.

2. Герстнер, Л. Кто сказал, что слоны не могут танцевать?=Who Says Elephants Can't Dance? Inside IBM's Historic Turnaround: Жесткие реформы для выживания компании / Л. Герстнер ; науч. ред. В. Ионов ; пер. М. Шалунова. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-9614-5007-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279690.

3.Кови, С. Четыре правила успешного лидера=The 4 imperatives of great leaders / С. Кови ; под ред. П. Суворовой. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4435-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229850.

4. Нив, Г. Организация как система=The Deming Dimension: принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга / Г. Нив ; пер. с англ. Ю. Рубаник, Ю. Адлер, В. Шпер ; под ред. М. Бурдиной. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 368 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 354-356. - ISBN 978-5-9614-4601-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279685.

5. Психология современного лидерства: Американские исследования / под ред. Т.Н. Ушаковой ; пер. А.В. Александрова ; сост. Д.П. Канджеми, К.Д. Ковальски. - М. : Когито-Центр, 20017. - 288 с. - ISBN 978-5-89353-204-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226772.

10.Материально-техническое обеспечение практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: преподавательский стол, стул, столы обучающихся, стулья, кафедра, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки. Программноеобеспечение: Windows 10 Enterprise, Windows 10 Pro for Workstations, Windows 8.1 Enterprise, Windows 8.1 Professional; Windows 8 Enterprise, Windows 8 Professional, Windows 7 Enterprise, Windows 7 Professional, Office Standard 2016, Office Standard 2013, Office Standard 2010, Программноеобеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия, Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security, Система управления базами данных MySQLFireBird, Интегрированная среда разработки Eclipse,	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д.44-46, учебный корпус № 7. Административный корпус, научная библиотека СОГУ

	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw, Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Консультант+, Гарант, Cisco Webex, BricsCAD, Adobe flash player 31, Adobe reader 10, Java 6.0, K-Lite Codec Pack, Win rar, Microsoft Office 10, Microsoft Visio 10, Microsoft Visual studio, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.	

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Windows 8.1. Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
4.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
5.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
6.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
7.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
8.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно).
9.	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
10	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагиат»