

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



УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
А. М. Дигурова
30.04.2020г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Проектное управление бизнесом»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01..2016 № 7 (ред. от 20.04.2016), учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, Профиль Проектное управление бизнесом, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 30.03.2020 г., протокол № 9 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: к.э.н., доцент Дзагоев С.Ф.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 5 от 18.03.2020 г.)

Одобрена Советом факультета экономики и управления (протокол № 6 от «30» марта 2020 г.)

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: производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Способ проведения: стационарная

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) составляет 9 зачетных единиц или 324 часа.

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

Кроме того:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи производственной практики:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат);
- знакомство студентов по месту прохождения производственной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра менеджмента к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы управленческого характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проектов документов;
- развитие методики совершения управленческих действий;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие организационной культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания экономических и управленческих дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- изучение принципов построения информационно баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;
- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения;
- профессиональная ориентация обучающихся.

2. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Б2.В.02(П)

Производственная практика базируется на освоении базовой и вариативной частей учебного плана подготовки по направлению Менеджмент.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) проводится для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент» в течение двух недель (324 часов или 9 з.е.) на 3 и 4 курсах в 5, 6 и 7 семестрах на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

Практика осуществляется после освоения дисциплин базовой и вариативной части. Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- управление человеческими ресурсами: все темы и понятия;
- деловые коммуникации: все темы и понятия;
- финансовый менеджмент: все темы и понятия;
- деловые коммуникации: все темы и понятия;
- инновационный менеджмент: все темы и понятия;
- организационное поведение: все темы и понятия;
- экологический менеджмент: все темы и понятия;
- теория организации: все темы и понятия;
- организация и нормирование труда: все темы и понятия.
- экономика организации

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

1) знает основные понятия и категории управления человеческими ресурсами, деловых коммуникаций, финансового менеджмента, инновационного менеджмента, организационного поведения, экологического менеджмента.: все темы и понятия;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере управления организацией;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой информации при решении вопросов связанных с эффективным функционированием организации.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми для дальнейшего обучения по программе, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью учебного процесса в соответствии с общеобразовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). Обучение в процессе прохождения практики направлено на развитие навыков и умений студентов, на формирование у них соответствующего отношения к профессиональной деятельности менеджера.

Современные тенденции социально-экономического развития потребовали проведения существенных преобразований в системе подготовки управленческих кадров для работы на предприятиях и в организациях. Новые условия и содержание деловой активности изменили требования к деловым и личностным качествам, которыми должны обладать специалисты, занимающиеся профессиональной деятельностью в области современного менеджмента.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций (ОПК-3; ОПК-5; ОК-5; ОК-6; ПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-6; ПК-13; ПК-12; ПК-16; ПК-15; ПК-9; ПК-14; ПК-11; ПК-10; ПК-20; ПК-18; ПК-17; ПК-19):

Общепрофессиональные компетенции:

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);

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).

Общекультурные компетенции:

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

Профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

*В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:
Знать:*

- современные информационно-коммуникационные технологии в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- закономерности функционирования управленческих, аналитических служб предприятий (организаций);
- принципы и технологии ведения документооборота в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- состав источников информации (в том числе нормативно-правового характера) для ведения профессиональной деятельности в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- современные приемы обработки и анализа собранной информации, а также технологии презентации результатов проведенного исследования.

Уметь:

- использовать основы правовых знаний в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в условиях конкретной организации;
- использовать для решения профессиональных задач имеющиеся в распоряжении базы практики технические средства и информационные технологии в соответствии с принятыми в конкретной организации стандартами;
- осуществлять документирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов, разрабатывать экономические разделы планов.

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;
- 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;
- компьютерными технологиями сбора, обработки и систематизации информации;
- навыками общения с целью решения поставленных задач;
- современными способами презентации полученных результатов.

Коды формируемых компетенций	Требования	Результат освоения
Общекультурные компетенции		
(ОК-5)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть способностью работать в коллективе
(ОК-6)	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать методы и способы самоорганизации и самообразования; Уметь самоорганизоваться и самообразоваться; Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции:		
(ОПК-3)	способностью проектировать организационные структуры,	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач

	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Уметь участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, Владеть способностью проектировать организационные структуры, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности,
(ОПК-5)	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	Знать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. Уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации
Профессиональные компетенции		
(ПК-1)	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	Знать процессы групповой динамики и принципы формирования команды для организации групповой работы; Уметь умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
(ПК-2)	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	Знать современные технологии управления персоналом; Уметь применять современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
(ПК-3)	владением навыками стратегического анализа,	Знать методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии;

	разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Уметь обеспечивать конкурентоспособность; Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации
(ПК-4)	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	Знать основные методы финансового менеджмента; Уметь применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; Владеть основными методами принятия решения по формированию дивидендной политики и структуры капитала, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
(ПК-5)	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать подходы к анализу взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний Уметь готовить сбалансированные управленческие решения; Владеть способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.
(ПК-6)	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать основные приемы внедрения технологических и продуктовых инноваций; Уметь внедрять программы организационных изменений Владеть способностью участвовать в управлении проектом, программой;
(ПК-7)	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать методический инструментарий реализации управленческих решений Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Владеть владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
(ПК-8)	владением навыками	Знать способы оформления решения в

	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; Уметь внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения; Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организаций;
(ПК-9)	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,	Знать экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; Уметь анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также на основе; Владеть способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций
(ПК-10)	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	Знать основные методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; Уметь их адаптировать к конкретным задачам управления; Владеть владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
(ПК-11)	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать основные приемы и способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; Уметь вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;

(ПК-12)	<p>умением 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)</p>	<p>Знать приемы обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации; Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; Владеть приемами обмена опытом при реализации проектов</p>
(ПК -13)	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; Уметь применять методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; Владеть умением моделировать бизнес-процессы и использовать</p>
(ПК-14)	<p>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</p>	<p>Знать основные принципы и стандарты финансового учета; Уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета и финансовой отчетности организации; Владеть основными навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>
(ПК-15)	<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, Уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании Владеть основными методами принятия решений об инвестировании и финансировании</p>
(ПК-16)	<p>владением финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p>Знать методы финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов Уметь применять методы финансового планирования и прогнозирования; Владеть навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и</p>

		институтов
(ПК-17)	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, Уметь выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; Владеть способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
(ПК-18)	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать методы бизнес-планирования Уметь создавать и развивать новые организации (направлений деятельности, продуктов) Владеть навыками бизнес-планирования
(ПК-19)	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать приемы координации предпринимательской деятельности; Уметь согласовывать выполнение бизнес-плана всеми участниками Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности участников
(ПК-20)	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать подходы к созданию новых предпринимательских структур; Уметь готовить организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов,

4. Место и сроки проведения практики

Способы проведения производственной практики: выездная, стационарная.

Практика проводится в профильной организации, расположенной на территории РСО-Алания или за ее пределами РСО-Алания. Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Местами прохождения практики являются конкретные организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами. Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентом, в зависимости от поставленных задач практики.

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

В качестве места прохождения практики предлагаются, как правило, организации, предприятия и учреждения с которыми у ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» заключены договоры о сотрудничестве или договоры о приеме студентов на практику. Студенты, работающие по направлению своей специализации, могут быть направлены на практику по месту своей

работы на основании гарантийного письма этой организации. Гарантийные письма организации должны быть предоставлены не позднее, чем за месяц до начала практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от СОГУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план-график проведения практики. (план- график можно отразить в дневнике).

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

При прохождении практики в организации независимо от формы собственности студент знакомится с правовым статусом и системой их работы. За время прохождения практики студент должен:

- изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе отдела кадров.
- изучить основные направления деятельности фирмы;
- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;
- изучить порядок и формы взаимодействия отдела кадров с другими отделами организации;
- ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе и учредительных, с порядком ведения книг прием граждан (если они есть), книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, договоров и др.

За время прохождения практики, студент может принимать участие в разработке и экспертизе договоров и ведении претензионной работы.

В ходе практики студент оказывает помощь в работе организации, участвует в подготовке документов, участвует в работе с обращениями граждан, в том числе в их приеме.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5.8. Сведения о базах практик

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия
	ООО Частная охранная организация «АРС»
1.	ООО «КАР-АГРО»
2.	ИП КФХ «ГЛАВА ТЕТЦОЕВ А.Г.»
3.	ИП Тамаев К.Г.
4.	ИП КФХ «ГЛАВА ТЕТЦОЕВ А.Г.»
5.	ООО «Эксперт»
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Группа компаний «Пивоваренный дом «Бавария»
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Группа компаний «Пивоваренный дом «Бавария»
8.	ООО «КАР-АГРО»
9.	ООО «Алюмпласт»
10.	ИП Тамаев К.Г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Группа компаний «Пивоваренный дом «Бавария»
12.	ООО Частная охранная организация «АРС»

5. Структура и содержание практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	<i>Подготовительный этап - выбор места прохождения практики</i>	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения 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.
2.	<i>Основной этап - выполнение задания на практике</i>	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	оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета, характеристика от руководителя по месту прохождения практики,
3.	<i>Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики</i>	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	Оформление и предоставление всех необходимых отчетных документов. Аттестация (дифференцированный зачет),

6.1. Планируемые образовательные результаты производственной практики

п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	<i>Подготовительный этап</i>	ОПК-3; ОПК-5; ОК-5; ОК-6; ПК-8; ПК-1; ПК-2;	По окончании практики обучающийся сможет: -добросовестно исполнять

		ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-6; ПК-13; ПК-12; ПК-16; ПК-15; ПК-9; ПК-14; ПК-11; ПК-10; ПК-20; ПК-18; ПК-17; ПК-19	профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией; - осуществлять верные шаги применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.
2.	<i>Основной этап и заключительный этап</i>	ОПК-3; ОПК-5; ОК-5; ОК-6; ПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-6; ПК-13; ПК-12; ПК-16; ПК-15; ПК-9; ПК-14; ПК-11; ПК-10; ПК-20; ПК-18; ПК-17; ПК-19	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией в области профессиональной деятельности, а также применять данную терминологию в письменной речи; - составлять документы; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм освоения образовательной программы с целью формирования и развития профессиональной компетентности обучающихся. Образовательные методы, сосредотачивающиеся на развитии компетентности, в основном основываются на ситуациях, возникающих в реальной профессиональной деятельности.

Вследствие этого в процессе освоения образовательной программы находят широкое применение технологии личностно-ориентированного и контекстного обучения. Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии реализации и оценки учебных достижений.

7. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с уставной документацией организации (по месту прохождения практики), ее 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 информационные системы, включая иностранные);

2) научно-исследовательские методы: анализ деятельности организации в конкретных рыночных условиях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов по месту 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, заверенный подписью общего руководителя и печатью профильной организации;

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

- приложения (устав и пр.).

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

Общие требования к отчету.

Примерная структура отчета

Примерная структура отчета по практике:

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) и отрасли (сферы деятельности).

2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

3. Организация работы учреждения.

4. Управление персоналом учреждения.

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

Приложения.

По согласованию с руководителем практики от кафедры студент может изменить структуру и содержание разделов отчета в соответствии со спецификой учреждения и с возможностью обеспечения студента необходимой информацией. Структура и содержание отчета также может изменяться в соответствии с темой научно-исследовательской работы, выполняемой кафедрой или студентом.

Примерный перечень вопросов, которые необходимо изучить студенту и оформить в отчете о прохождении практики, представлен по разделам структуры отчета:

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) и отрасли (сферы деятельности).

В этом разделе студент на основе имеющейся информации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность и функционирование учреждения и его должностных лиц (федеральное и региональное законодательство, муниципальные правовые акты, устав, положение, регламент учреждения и т. д.) характеризует и описывает следующие вопросы:

- наименование, место расположения, правовой статус учреждения, его взаимоотношения с вышестоящими подразделениями и органами власти, ведомственная подчиненность и подконтрольность;
- порядок формирования (учреждения) учреждения;
- цели и задачи, основные функции, наличие собственной (исключительной) компетенции учреждения;
- наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;
- общая характеристика структуры и штатов учреждения (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);
- общая характеристика подведомственной отрасли (сферы деятельности) учреждения;
- другие вопросы.

2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

В этом разделе студент на основе внутренних документов учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, др.) характеризует и анализирует:

- состав, функции и полномочия подразделений и отдельных должностных лиц (функциональных, отраслевых, территориальных и иных);
- организационную структуру управления (ОСУ) учреждением и всей отраслью (сферой деятельности), характер межуровневых и внутриуровневых взаимосвязей (линейные, функциональные и др.);
- характер организационных отношений в учреждении (делегирование полномочий и ответственности, организационная культура, этика управления, общения и отношений и т. д.);
- выявленные проблемы и недостатки ОСУ, обоснование необходимости изменения системы и структуры управления, методы развития и совершенствования системы и структуры управления;
- характер, механизмы, методы и инструменты управления (регулирующие) подведомственной отраслью (сферой деятельности);
- другие вопросы.

3. Организация работы учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации и собственных наблюдений характеризует и анализирует:

- методы разработки и принятия управленческих решений, их виды (совещания, коллегии, анализ ситуации и т. д.), контроль за исполнением;
- планирование в деятельности учреждения (составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);
- анализ (характеристика) развития отрасли (отраслей) экономики и социальной сферы в регионе (муниципальном образовании), регулируемых учреждением, выявление проблем, недостатков и методов их преодоления;
- прогнозирование и планирование показателей (индикаторов) развития в сферах и отраслях, регулируемых учреждением, составление государственных и муниципальных целевых программ;
- участие учреждения в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах, принятых вышестоящими органами власти;
- организация предоставления учреждением государственных (муниципальных) услуг (объемы и качество услуг, способы и методы, стандарты и нормативы их предоставления, административные регламенты);

- организация работы с населением и подведомственными организациями с использованием современных информационных технологий, взаимодействие с общественными организациями и другими институтами гражданского общества;
- другие вопросы.

4. Управление персоналом учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (штатное расписание, данные кадровой службы и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- структура персонала по категориям (государственные, муниципальные служащие, иные категории);
- профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;
- половозрастная и образовательная структура персонала;
- планирование и прогнозирование потребностей в персонале;
- порядок подбора, отбора и найма персонала, в том числе отбор в кадровый резерв;
- методы социальной и трудовой (служебной) адаптации;
- аттестация персонала;
- квалификационные и иные требования, предъявляемые к работникам (по категориям) в регламентах (должностных инструкциях);
- правовой статус государственного (муниципального) служащего;
- организация кадровой работы в учреждении;
- системы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- система материального и морального стимулирования труда, динамика изменения оплаты труда за последние 3-5 лет;
- выявленные проблемы в управлении персоналом и методы их решения;
- другие вопросы.

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (положение, регламент, методические рекомендации вышестоящих органов и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- информационное обеспечение процессов управления в учреждении (справки, отчеты подведомственных организаций и подразделений, данные официальной статистики, информация от смежных структур, непосредственные наблюдения и анализ ситуации по решаемым проблемам и др.);
- коммуникационные процессы в учреждении и во внешней среде;
- характеристика массивов информации и информационных потоков;
- характеристика информационных процессов и средств (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- системы делопроизводства и документооборота в учреждении (структура делопроизводства, виды документации, организация составления и порядок прохождения внутренних и внешних документов, систематизация и хранение документации);
- выявленные проблемы и недостатки в информационном и документационном обеспечении учреждения, пути рационализации документооборота и совершенствования коммуникационных процессов;
- другие вопросы.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

В этом разделе студент на основании проведенного анализа деятельности учреждения характеризует, анализирует и обобщает выявленные проблемы в организации управления учреждением, проблемы развития подведомственной сферы деятельности, отрасли экономики или социальной сферы, иные вопросы, которые будут

сформулированы в дипломной работе в качестве ее цели и проблемной области. Здесь же студентом могут быть сформулированы основные задачи и подходы для решения выявленных проблем, возможные пути их решения.

Приложения должны содержать:

–схемы организационной структуры управления учреждением, отраслью, сферой деятельности, подведомственными организациями;

–иные внутренние и внешние документы (выдержки, извлечения из них) учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, отчеты, приказы, договора, письма и т. д.) с обязательной ссылкой на них в тексте отчета;

–рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом, описанные ниже в разделе 4 программы.

Отчет по практике включает результаты выполнения студентами программы практики или индивидуальных заданий (при наличии) и имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (Приложение а) – 1 стр.;
- 2) Оглавление (общая информации о предприятии) – 1 стр.;
- 3) Основная часть: - 15-18 стр.;

а) сфера деятельности предприятия, в рамках которой организуется деятельность службы (отдела), где студент проходил практику;

б) вопросы планирования деятельности организации;

в) конкретные цели, которые стоят перед сотрудниками этого учреждения,

г) задачи, которые стоят перед каждым сотрудником данной службы (отдела);

д) административные правила и распорядок рабочего дня;

е) исполнение сотрудниками своих профессиональных обязанностей;

ж) собственное рабочее место, на котором он работает.

Те разделы и темы, по которым отсутствует материал на данном предприятии, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

- 4) Список использованных источников – 1 стр.

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 факультета экономики и управления СОГУ. По результату защиты отчёта практики выставляется дифференцированная оценка.

8. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по производственной практике

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. Производственная 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 под-готовки	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

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе правовых явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации 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 юридического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	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 правового характера
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и	Испытывает отдельные затруднения в логичности и	Материал в значительной степени излагается	Отсутствие логики в изложении материала

	последовательность в изложении материала	последовательности изложения материала	бессистемно и с нарушением логических связей	
--	--	--	--	--

По итогам производственной практики студент составляет письменный отчёт, соответствующий требованиям, установленным настоящей рабочей программой.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы производственной практики.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20 мая 2010 г. N 544.

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 информационно-правовые системы.

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

а) основная литература

1. Шишкин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие : [16+] / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> . – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5. – Текст : электронный.

2. Акмаева Р.И. Экономика организаций (предприятий) / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 579 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497454

б) дополнительная

3. Данилова, И.И. Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность: учебное пособие: [16+] / И.И. Данилова, Ю.В. Привалова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 107 с. ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577704> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3125-7. – Текст : электронный.

4. Лёвкина (Вылегжанина), А.О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности: учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А.О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 119 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2826-3. – DOI 10.23681/496112. – Текст : электронный.

5. Зуб, А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов/ А.Т.Зуб.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 332с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-06006-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450251>.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). —

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»» http://www.window/edu/ru
3.	Информационно-правовой портал Гарант.ру http://www.garant.ru/
4.	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
5.	Электронная библиотека журналов http://elibrary.ru
6.	Центральная библиотека образовательных ресурсов http://www.edulib.ru
7.	Портал гуманитарного образования http://www.humanities.edu.ru

г) официальные сайты Российской Федерации:

1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru
----	--

10. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания,

г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, 201 ауд., учебный корпус №4

Лаборатории - компьютерные классы для проведения тестирования:

преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, 201 ауд.

Помещения для самостоятельной работы:

компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания,
г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, 209 ауд., Российская Федерация,
362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 16.

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
4.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019 г) с ЗАО «Анти-Плагиат» продлена до 21 г.