


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОГЛАСОВАНО
на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 10 от «16» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНЭФБ
 /А.В.Янгиров
«23» июня 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки (специальность)
38.03.02. Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Форма обучения
очная, заочная

Для приема: 2015 г.

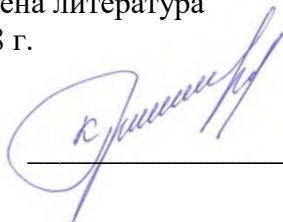
Уфа – 2017 г.

Составитель / составители: д.э.н., проф., заведующий кафедрой Беглова Е.И.

Программа актуализирована ученым советом института: протокол № 13 от «23» июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: обновлена литература протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

И.о. директора

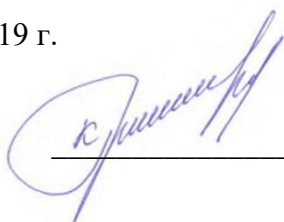


/ К.Е. Гришин

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директор



К.Е. Гришин

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	8
6.	Форма отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	33
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	34
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	35

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид практики:

Производственная

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

1.2. Способ проведения практики:

Стационарная, выездная

1.3. Практика проводится дискретно по видам практики

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и/или типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью производственной практики является:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций в организационно-управленческой деятельности

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;

- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия (цеха/структурного подразделения основного производства) в условиях реальной экономики

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- овладение практическими навыками по составлению маркетинговых программ и программ инновационного развития предприятия, разработке и внедрению планов научной организации труда и управления персоналом;

- оценка эффективности управленческих решений.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: Методы принятия управленческих решений, принципы разработки управленческих решений и принципы корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Уметь: Готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды.</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p>
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Знать: закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностные переменные организационного поведения; психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержание, принципы и показатели эффективности труда, основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать</p>

		<p>различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>
ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Знать:</p> <p>законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; приемы построения организационных структур; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач</p>
ПК-3	<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <p>Методы стратегического анализа, принципы разработки стратегии организации; передовой опыт успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками стратегического анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или</p>	<p>Знать:</p> <p>виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства</p> <p>Уметь:</p> <p>выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях</p>

	организационных изменений	маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации Владеть: навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: Требования, предъявляемые к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы. Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта. Владеть: Навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующий, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующий дисциплины (модуля)
Б1.Б.14 Экономическая теория Б1.Б.17 Теория менеджмента Б1.Б.29 Учет и анализ Б1.В.ДВ.04.01 Управление изменениями Б1.В.ДВ.04.02 Инновационный менеджмент Б1.Б.26 Информационные системы в экономике и управлении Б1.Б.28 Управление устойчивым развитием Б1.Б.27 Разработка управленческих решений Б1.В.ДВ.03.01 Бизнес-планирование Б1.В.ДВ.03.02 Организация предпринимательской деятельности	Б1.В.07 Финансовый менеджмент Б1.В.08 Управление затратами и контроллинг Б1.В.12 Управление конкурентоспособностью предприятия Б1.В.10 Управление проектами Б1.В.11 Производственный менеджмент

Б1.В.ДВ.02.01 Искусство делового общения Б1.В.ДВ.02.02 Лидерство Б1.В.13 Основы корпоративного управления Б1.В.03 Стратегическое планирование Б1.В.06 Стратегический менеджмент	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.

Для заочной формы обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часа, контроль 4 часа.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция. Инструктаж по технике безопасности. Оформление типового договора. Оформление индивидуального задания. Составление графика (плана) проведения практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.	Отчет по практике.
2.	Основной этап.	Выполнение задания по практике, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Ведение дневника практики. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации), получение отзыва-характеристики.	Отчет по практике.
3.	Заключительный этап.	Сдача отчета по практике, включая пояснительную записку. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике.	Отчет по практике.
	ИТОГО	Защита отчета по практике.	Дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

Указываются требования к содержанию и оформлению отчета, когда и как проводится защита, указываются формы контроля – дифференцированный зачет с оценкой (Положение о практике студентов, Приказ от 20.12.2016 №1508 "Об утверждении Положения о практике студентов по образовательным программам высшего образования).

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике, включая пояснительную записку.

По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: Методы принятия управленческих решений, принципы разработки управленческих решений и принципы корпоративной социальной ответственности.</p> <p>Уметь: Готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды.</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p>
Профессиональные компетенции		
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	<p>Знать: закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностные переменные организационного поведения; психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержание, принципы и показатели эффективности труда, основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: используя полученные знания и опираясь на системный и</p>

	<p>принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>
ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Знать: законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; приемы построения организационных структур; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач</p>
ПК-3	<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать: Методы стратегического анализа, принципы разработки стратегии организации; передовой опыт успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p>Владеть: Навыками стратегического анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального</p>	<p>Знать: виды, состав и структуру документов предприятия (организации);</p>

	оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства Уметь: выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации Владеть: навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: Требования, предъявляемые к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы. Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта. Владеть: Навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	Знать: Методы принятия управленческих решений, принципы разработки управленческих решений и принципы корпоративной социальной ответственности. Уметь: Готовить аналитический материал для анализа и	<u>Полное знание</u> методов принятия управленческих решений, принципов разработки управленческих решений и принципов корпоративной социальной ответственности. <u>Умение</u> готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных	отлично

<p>принимаемых решений</p>	<p>оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды.</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p>	<p>компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды.</p> <p><u>Уверенное владение навыками</u> поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p>	<p><u>В целом успешное освоение</u> методов принятия управленческих решений, принципов разработки управленческих решений и принципов корпоративной социальной ответственности..</p> <p><u>В целом успешное умение</u> готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды</p> <p><u>В целом уверенное владение навыками</u> поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p> <p><u>Отсутствие системных знаний о</u> методах принятия управленческих решений, принципах разработки управленческих решений и</p>	<p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

			<p>принципах корпоративной социальной ответственности. <u>Отсутствие системных умений</u> готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды. <u>Отсутствие уверенного владения навыками</u> поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших информационных технологий, нести за них ответственность</p>	
			<p><u>Фрагментарное знание</u> методов принятия управленческих решений, принципов разработки управленческих решений и принципов корпоративной социальной ответственности. <u>Фрагментарное умение</u> готовить аналитический материал для анализа и оценки работы коллектива сотрудников; анализировать и обобщать передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной и операционной политики организации; находить организационно-управленческие решения в условиях нестабильной внешней среды. <u>Фрагментарное владение навыками</u> поиска, анализа информации, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками разработки и выбора верных организационно-управленческих решений, в том числе с применением новейших</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			информационных технологий, нести за них ответственность.	
ПК-1	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностные переменные организационного поведения; психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержание, принципы и показатели эффективности труда, основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p>Уверенное владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы;</p>	<p><u>Полное знание</u> закономерностей и механизмов поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностные переменные организационного поведения; психологических закономерностей функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержание, принципы и показатели эффективности труда, основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p><u>Умение</u> используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы;</p>	от лично

		<p>их реализации. Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	<p>рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	
			<p><u>В целом успешное освоение</u> закономерностей и механизмов поведения людей в организациях, совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностных переменных организационного поведения; психологических закономерностей функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феноменов организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержания основных теорий мотивации и организационной культуры; содержания, принципов и показателей эффективности труда, основ управления человеческих ресурсов, роли линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. <u>В целом успешное умение</u> используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации. <u>В целом уверенное владение</u></p>	<p>хо рошо</p>

			<p>навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации</p>	
			<p><u>Отсутствие системных знаний о</u> закономерностях и механизмах поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностных переменных организационного поведения; психологических закономерностях функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержания, принципов и показателей эффективности труда, об основах управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах,</p>	удовлетворительно

			<p>определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p><u>Отсутствие уверенного владения</u> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации</p>	
			<p><u>Фрагментарные знания</u> О закономерностях и механизмах поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; личностных переменных организационного поведения; психологических закономерностях функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; содержания, принципов и показателей эффективности труда, об основах управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p> <p><u>Фрагментарное умение</u> используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах</p>	неудовлетворительно

			<p>групповых обсуждений и решения проблем; определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p><u>Фрагментарное владение</u> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; навыками организации групповой работы; рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами; навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации</p>	
ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Знать: законы, которым подчиняются социальные организации; основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; приемы построения организационных структур; типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации,</p>	<p><u>Полное знание</u> законов, которым подчиняются социальные организации; основных закономерностей, регламентирующих жизнедеятельность организаций; приемов построения организационных структур; типов коммуникативных личностей, их роли в коммуникации; методов осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><u>Умение</u> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности</p>	отлично

		<p>основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач</p>	<p>с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности</p> <p><u>Уверенное владение</u> теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач.</p> <p><u>В целом успешное освоение</u> законов, которым подчиняются социальные организации; основных закономерностей, регламентирующих жизнедеятельность организаций; приемов построения организационных структур; типов коммуникативных личностей, их роли в коммуникации; методов осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами,</p>	<p>хорошо</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

			технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач.	
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> законов, которым подчиняются социальные организации; основных закономерностей, регламентирующих жизнедеятельность организаций; приемов построения организационных структур; типов коммуникативных личностей, их роли в коммуникации; методов осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p> <p><u>Отсутствие уверенного владения</u> теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач.</p>	удовлетворительно
			<u>Фрагментарное знание</u> законов, которым подчиняются социальные организации;	неудовлетворительно

			<p>основных закономерностей, регламентирующих жизнедеятельность организаций; приемов построения организационных структур; типов коммуникативных личностей, их роли в коммуникации; методов осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><u>Фрагментарное умение</u> осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации; применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; различать статические и динамические особенности организационных систем; грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p> <p><u>Фрагментарное владение</u> теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем; способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использовать их в решении нестандартных задач.</p>	
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Знать: Методы стратегического анализа, принципы разработки стратегии организации; передовой опыт успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую</p>	<p><u>Полное знание</u> методов стратегического анализа, принципов разработки стратегии организации; передового опыта успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p><u>Умение</u> получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления</p>	отлично

		<p>для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p>Владеть: Навыками стратегического анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>	<p>управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками стратегического анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>	
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> методов стратегического анализа, принципов разработки стратегии организации; передового опыта успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> выбирать инструментальные получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками документального анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> методов стратегического анализа, принципов разработки стратегии организации; передового опыта успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p><u>Отсутствие уверенного владения</u></p>	удовлетворительно

			<p>навыками документального анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p> <p><u>Фрагментарное знание</u> методов стратегического анализа, принципов разработки стратегии организации; передового опыта успешных компаний, реализующих стратегии организации, направленных на обеспечение их конкурентоспособности.</p> <p><u>Фрагментарное умение</u> получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности; проводить стратегический анализ с целью разработки стратегии развития фирмы для обеспечения ее конкурентоспособности.</p> <p><u>Фрагментарное владение</u> навыками документального анализа, а также навыками толкования и правильного применения результатов анализа в целях разработки и осуществления конкурентной стратегии организации.</p>	неудовлетворительно
ПК-8	<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать: виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства</p> <p>Уметь: выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.);</p>	<p><u>Полное знание</u> видов, состава и структуры документов предприятия (организации); основных нормативно-правовых документов; информационных технологий при ведении делопроизводства.</p> <p><u>Умение</u> выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу</p>	отлично

		<p>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации</p> <p>Владеть: навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).</p>	<p>профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).</p>	
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> видов, состава и структуры документов предприятия (организации); основных нормативно-правовых документов; информационных технологий при ведении делопроизводства.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> видов, состава и структуры документов предприятия (организации); основных нормативно-правовых документов; информационных</p>	удовлетворительно

			<p>технологий при ведении делопроизводства.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации.</p> <p><u>Отсутствие уверенного владения</u> навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).</p>	
			<p><u>Фрагментарное знание</u> видов, состава и структуры документов предприятия (организации); основных нормативно-правовых документов; информационных технологий при ведении делопроизводства.</p> <p><u>Фрагментарное умение</u> выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий, управленческих решений в областях маркетинговой, инвестиционной, операционной деятельности на микроуровне; составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			<p>пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации.</p> <p><u>Фрагментарное владение</u> навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).</p>	
ПК-20	<p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать: Требования, предъявляемые к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передовой опыт успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы.</p> <p>Уметь: получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p>Владеть: Навыками поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур</p>	<p><u>Полное знание</u> требований, предъявляемых к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передового опыта успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы.</p> <p><u>Умение</u> получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p><u>Уверенное владение навыками</u> поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур</p>	Отлично

		<p>организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур.</p>	<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> требований, предъявляемых к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передового опыта успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> получать, собирать, обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта.</p> <p><u>В целом уверенное владение навыками</u> поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> о требованиях, предъявляемых к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передового опыта успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> обрабатывать, анализировать и</p>	удовлетворительно

			<p>хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта. <u>Отсутствие уверенного владения навыками</u> поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур</p>	
			<p><u>Фрагментарное знание</u> требований, предъявляемых к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; передового опыта успешных компаний, смело внедряющих новые управленческие решения в области маркетинговой, инвестиционной, операционной политики фирмы. <u>Фрагментарное умение</u> обрабатывать, анализировать и хранить информацию, необходимую для осуществления управленческой деятельности, работать с организационными и распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур; разрабатывать стратегию (концепцию) развития фирмы для привлечения инвесторов к финансированию проекта. <u>Фрагментарное владение навыками</u> поиска и анализа, а также применения организационной, распорядительной,</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			информационно-справочной документации, касающейся профессиональной деятельности; навыками толкования и правильного применения нормативных и правовых документов организации с применением новейших информационных технологий, в частности, электронного документооборота, в целях создания в будущем новых предпринимательских структур	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить контрольные задания, подготовить отчет в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Таблица 1 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Формы текущего контроля*	Типовые контрольные задания	
Организационный этап		
В	1.Получение и согласование индивидуального задания по прохождению учебной практики. Оформление документов для прохождения практики.	
	2.Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности.	
	3.Описание внутреннего распорядка работы базы практики.	
	4.Информация о виде деятельности, порученной практиканту.	
Подготовительный этап		
ЗД	Составление индивидуального плана выполнения работ	
Основной этап		
ЗД	<i>Материал для отчета:</i> основные учредительные документы, схема базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, финансово - экономическая документация.	
	1. Общая характеристика предприятия: - полное и сокращенное наименование предприятия (организации); - дата регистрации и наименование органа, зарегистрировавшего предприятие; - вышестоящий орган управления; - организационно-правовая форма (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);	

	<ul style="list-style-type: none"> - размер уставного капитала; - история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию предприятия на этапе ее становления и в настоящее время) предприятия; - специфика предприятия, сфера, виды и масштабы деятельности; - миссия и основные цели предприятия; - сильные и слабые стороны предприятия; - система и характер взаимодействия с внешней средой (поставщики, потребители, партнеры, основные конкуренты); - возможности и угрозы предприятия со стороны внешней среды.
	<p>2. Организационная структура управления: изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; - организационную структуру управления, ее тип и особенности проектирования с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы (приложить и проанализировать схему); - элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления предприятием; - основные структурные подразделения, их функции, внутреннюю структуру, взаимодействие структурных подразделений; - порядок делегирования полномочий и ответственности на предприятии; - оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования.
	<p>3. Характеристика состояния и перспектив развития отрасли бизнеса и рыночной среды (характеристика рынков сбыта продукции; основные клиенты, динамика спроса на выпускаемую продукцию; основные изменения на рынке; основные конкуренты, движущие силы отрасли; ключевые факторы успеха (КФУ) и неуспеха (КФН) организации.</p>
	<p>4. Организация и планирование производства:</p> <p>1) Материально-техническое обеспечение: В рамках данного раздела следует изучить: - организацию и планирование материально-технических ресурсов, складского хозяйства и хранения материалов предприятия; - вопросы обеспечения производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами; - формы взаимосвязи с поставщиками: прямые хозяйственные связи с предприятиями-поставщиками, с товарными биржами; - структуру ресурсов по источникам их получения и выбор наиболее рациональных с точки зрения эффективности; систему заключения хозяйственных договоров с поставщиками ресурсов.</p> <p>2) Система планирования на предприятии. По данному разделу практики необходимо исследовать: - организацию стратегического, тактического и оперативного планирования на предприятии, их особенности, состав и разделы планов, порядок расчета их важнейших показателей, взаимосвязь перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия; - содержание бизнес-плана, оценку его роли и значения при управлении инновационными и инвестиционными проектами.</p> <p>3) Организация труда на предприятии и его оплата. В данном разделе необходимо изучить: - формы и системы оплаты труда, существующие на предприятии, структуру и порядок планирования фонда оплаты труда, виды</p>

	<p>отчислений, производимых из фонда оплаты труда; - количественное соотношение между категориями работающих на предприятии и уровень их оплаты и доходов; - порядок разработки заданий по снижению трудоемкости продукции, потерь рабочего времени;- коллективный договор и его содержание.</p>
	<p>4. Экономические службы и финансовое состояние предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура и содержание деятельности экономических служб предприятия; - анализ основных показателей, характеризующих результаты деятельности предприятия: - произвести расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств; - провести анализ объема продаж и выручки от реализации продукции; - исследовать себестоимость реализованной продукции и факторы, влияющие на ее снижение; - определить показатели прибыли и рентабельности; - провести анализ показателей производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции; - исследовать систему показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия.
	<p>5. Управление персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи системы управления персоналом и ее функциональный состав (подсистемы и их основные функции); - анализ состава персонала предприятия; - сущность и содержание кадрового планирования на предприятии, структуру типового оперативного плана по кадрам, информацию, необходимую для осуществления планирования кадров; - источники привлечения и технологии отбора персонала, оценку их преимуществ и недостатков; - управление трудовой адаптацией; - штатное расписание и должностные инструкции всех категорий управленческого персонала; - систему показателей, характеризующих труд руководителя и его эффективность; - планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва на предприятии; - систему трудовой мотивации работников, ее достоинства, недостатки и мероприятия по совершенствованию; - управление организационной культурой предприятия (характеристика организационной культуры и степень ее влияния на результаты деятельности предприятия; оценка формирования, поддержания и изменения организационной культуры, ее преимуществ и недостатков; общая оценка проводимой руководством политики в области организационной культуры); - анализ движения персонала предприятия и основные пути стабилизации кадрового состава; - анализ эффективности использования персонала предприятия и основные направления ее повышения
	<p>6. Управление информацией: определение эффективности организации системы внутренних и внешних информационных потоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сайта предприятия, его тип (бизнес-сайт, сайт- визитка, интернет-магазин, интернет-витрина и др.) и структуру; - использование информационных систем управления производством, персоналом, складским хозяйством, ведения бухгалтерского и управленческого учета и др.; - организацию делопроизводства, использование систем электронного документооборота (СЭД)
	<p>7. Правовое обеспечение производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие и задачи юридической службы;

	- реализация положений Трудового кодекса РФ; - наличие комиссии по разрешению трудовых споров; - наличие профсоюзной организации
Заключительный этап	
О	Преставление результатов практики

* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.). Ниже приведены типовые задания (вопросы):

Типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета

1. С чем связан выбор объекта для прохождения практики?
2. Какие цели и задачи Вы ставили при прохождении практики? Что Вы хотели доказать? Что нового Вы узнали о деятельности специалистов на месте практики?
3. На каких основных источниках Вы основывали написание своего отчета?
4. Что показалось Вам интересным в той или иной работе, чем конкретно Вы занимались на практике?
5. Какова форма собственности организации, состав собственников, учредителей?
6. Какова организационная структура управления, миссия организации; формы отраслевой организации производства, история создания и развития?
7. Какова специфика организации, виды и масштабы деятельности?
6. Дайте оценку направлений деятельности менеджеров организации. Каковы приоритеты в деятельности организации?
7. Охарактеризуйте структуру, функциональные обязанности персонала структурного подразделения.
8. Опишите стратегию и тактику управления организацией?
9. Как осуществляется нормирование труда и управление запасами?
10. Каковы результаты анализа основных и специфических показателей деятельности организации?
11. Какие основные направления и стратегические приоритеты развития организации?
12. Каков конечный финансовый результат деятельности организации?
13. Как можно охарактеризовать экономическую эффективность и финансовую устойчивость организации?
14. Как Вы можете оценить эффективность управления в организации?
15. Какие выводы и предложения по практике Вы сделали; каков основной итог Вашей работы?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем студента от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Учебно-методическое обеспечение самостоятельно работы студентов в ходе учебной практики включает следующие позиции:

- учебную и научную литературу по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность субъекта и объекта управления организации, на которой студент проходит практику;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики (программа практики);
- статистические обзоры, размещенные на профильных сайтах;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

8.1. Основная литература

1. Герчикова, И. Н. . Менеджмент : учеб. пособие / И. Н. Герчикова .— Изд. 4-е, перераб. и доп. — Золотой фонд российских учебников .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .—

510 с. — ISBN 978-5-238-01095-3 .— [Электронный ресурс]
URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1

2. Герчицова, И. Н. Менеджмент. Практикум : учеб. пособие / И. Н. Герчицова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 799 с. — ISBN 5-238-00889-9 .— [Электронный ресурс] URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1

3 Веснин, В. П. Теория организации] / В.П. Веснин .— Москва : Проспект, 2015 .— 272 с. — ISBN 978-5-392-16458-5 .— [Электронный ресурс <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252082>>

8.2. Дополнительная литература

5. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин .—М.: Директ-Медиа, 2014.— 309 с. [Электронный ресурс] [Электронный ресурс] <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718&sr=1>>

6. Ягудин, С.Ю. Производственный менеджмент. Учебное пособие / С.Ю. Ягудин и др. — М. : Евразийский открытый институт, 2011 .— 181с.— ISBN 978-5-374-00086-3 .— [Электронный ресурс] <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/90462/>>

7. Воробьев, И. П. Экономика организации (предприятия): курс лекций / И. П. Воробьев , Е. И. Сидорова .— Минск : Белорусская наука, 2012 .— 408 с. [Электронный ресурс] URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142424&sr=1>

8. Устав организации.

9. Финансово-отчетные документы организации.

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	www.gks.ru
2.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
3.	Управление проектами	www.projectmanagement.ru
4.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	www.government.ru
5.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
6.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации	www.minfin.ru
7.	Административно-управленческий портал (для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий)	www.aup.ru
8.	Сайт организации, где проходит практика	

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
14. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла</p>	<p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с электродиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт. лаборатория анализа</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г.</p>

<p>Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>3. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория №</p>	<p>данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p>аудитория № 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с электродиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с электродиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301: учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p>	<p>Лицензии – бессрочные.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

<p>115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок иги.</p> <p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 иги corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--