

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)**

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)
Выпускающая кафедра «Менеджмент»
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

С.Н. Митяков

(подпись)

(ф. и. о.)

9 июня 2021 г.

**Рабочая программа производственной практики
Б.2.П.3 Преддипломная практика**

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

Квалификация выпускника: бакалавр

Очная, очно-заочная формы обучения

г. Нижний Новгород, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3.	Место практики в структуре ОП	5
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	9
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	13
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	13
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	15
10.	Материально-техническое обеспечение практики	15
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	18
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	19
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	20

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Время проведения практики: очная форма: 4 курс, 8 семестр; очно-заочная форма: 5 курс, 10 семестр

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

2.1. В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дескрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ИПК-1.1. Понимает влияние основных теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-1.2. Различает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. ИПК-1.3. Использует основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ИПК-1.4. Применяет различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Знать: - теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; -принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры. Уметь: -анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Владеть: - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-2	Способен использовать основы стратегического анализа для выявления и формирования взаимосвязей между	ИПК-2.1. Понимает основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее	Знать: - методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса

	<p>функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании</p>	<p>конкурентоспособности. ИПК-2.2 Понимает взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. ИПК-2.3. Применяет основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности. ИПК-2.4. Использует взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.</p>	<p>стратегического управления. Уметь: - разрабатывать стратегии деятельности предприятий; - осуществлять мониторинг и оценку внешней и внутренней среды предприятия. Владеть: - навыками проведения стратегического анализа; -навыками операционного и стратегического планирования; -технологией принятия управленческих решений и разработки функциональных стратегий.</p>
ПК-3	<p>Способен применять основные инструменты и методы экономики предприятия, управленческого учета, финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом и принятия инвестиционных решений</p>	<p>ИПК-3.1. Учитывает основные инструменты и методы экономики предприятия, управленческого учета, финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом и принятия инвестиционных решений. ИПК-3.2. Применяет основные инструменты и методы экономики предприятия, управленческого учета, финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом и принятия инвестиционных решений.</p>	<p>Знать: - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; -инструменты и методы экономики предприятия, управленческого учета. Уметь: - применять основные инструменты финансового менеджмента, экономики предприятия и управленческого учета; -оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании, экономической, социальной и экологической эффективности. Владеть: - навыками финансового анализа; -навыками операционного и стратегического планирования; - технологиями финансового планирования и прогнозирования.</p>
ПК-4	<p>Способен принимать обоснованные решения в области управления</p>	<p>ИПК-4.1. Понимает основы управления проектами. ИПК-4.2. Понимает суть и</p>	<p>Знать: - основные методы и инструменты управления</p>

	<p>проектами, внедрения технологических и продуктовых инноваций, проведения организационных изменений и контроля реализации проектов и условий заключаемых соглашений, и координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ</p>	<p>различия между технологическими и продуктовыми инновациями, особенности проведения организационных изменений, контроля реализации проектов и условий заключаемых соглашений. ИПК-4.3. Понимает методы и приемы координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ. ИПК-4.4. Использует основы управления проектами. ИПК-4.5. Применяет методы и приемы внедрения технологических и продуктовых инноваций, проведения организационных изменений и контроля реализации проектов и условий заключаемых соглашений. ИПК-4.6. Использует методы и приемы координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ.</p>	<p>операционной деятельностью организации; -принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании; - место и роль управления проектами в менеджменте организации; принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций; -этапы и методы реализации бизнес-планов, формы координации деятельности исполнителей для достижения согласованности выполнения проектов и работ. Уметь: -анализировать эффективность системы управления предприятием в целом, и по отдельным элементам; - диагностировать организационные проблемы; -оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании, экономической, социальной и экологической эффективности. Владеть: -навыками бизнес-планирования; -навыками операционного и стратегического планирования; - технологий принятия управленческих решений и разработки функциональных стратегий; -навыками и инструментарием управления проектами.</p>
ПК-5	<p>Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели для создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>ИПК-5.1. Различает подходы к оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности. ИПК-5.2. Понимает области применения управленческого инструментария для выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей для создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). ИПК-5.3. Использует различные подходы к оценке</p>	<p>Знать: - методы и основные теории стратегического менеджмента; - подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности; - принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций.</p>

		<p>экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>ИПК-5.4. Применяет управленческий инструментарий для выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей для создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать стратегии деятельности предприятий; - осуществлять мониторинг и оценку внешней и внутренней среды предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения стратегического анализа; -навыками маркетингового анализа; - навыками бизнес-планирования; -навыками операционного и стратегического планирования; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры; -методами и навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи.
ПК-6	<p>Способен подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур и координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>ИПК-6.1. Понимает различные подходы к подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур и координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>ИПК-6.2. Применяет управленческий инструментарий для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур и координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления; - подготавливать организационные и распорядительные документы для менеджмента компании. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления операционной (производственной) деятельности предприятий.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП

Преддипломная практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

Разделы ОП: Преддипломная практика относится к разделу Б.2 Практика

3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, 2, 3, 4, 5,6 вместе с преддипломной практикой

Наименование дисциплин и практик.	Семестр	Код и формулировка компетенций. Коды индикаторов					
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6
Психология менеджмента	<i>Оч.ф. 2 сем., Оч.-з.ф. 2. Сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.4.</i>					
Стратегический менеджмент	<i>Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 3 сем.</i>		<i>ИПК- 2.1., 2.3., 2.4.</i>			<i>ИПК-5.2.</i>	
Маркетинг	<i>Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 4 сем.</i>		<i>ИПК- 2.2., 2.3., 2.4.</i>			<i>ИПК-5.2., 5.4.</i>	
Инвестиционный анализ	<i>Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>		<i>ИПК-5.2., 5.4.</i>	
Создание и организация деятельности предприятия	<i>Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 8 сем.</i>					<i>ИПК-5.2., 5.4.</i>	<i>ИПК-6.1., 6.2.</i>
Организация коммерческой деятельности	<i>Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.</i>				<i>ИПК- 4.2., 4.3., 4.5., 4.6.</i>	<i>ИПК-5.2., 5.4.</i>	<i>ИПК-6.1., 6.2.</i>
Управление проектами	<i>Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.</i>				<i>ИПК- 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6.</i>		<i>ИПК-6.1., 6.2.</i>
Анализ функциональных стратегий	<i>Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 4 сем.</i>		<i>ИПК- 2.1., 2.3., 2.4.</i>				
Менеджмент исследований и разработок	<i>Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.</i>				<i>ИПК- 4.2., 4.3., 4.5.</i>		
Управление инновационной деятельностью	<i>Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.</i>				<i>ИПК- 4.2., 4.3., 4.5.</i>		
Управление изменениями	<i>Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.3.</i>			<i>ИПК-4.2., 4.3., 4.5., 4.6.</i>		
Системный анализ	<i>Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.</i>		<i>ИПК-2.2., 2.3, 2.4</i>			<i>ИПК-5.2., 5.4</i>	
Технология стратегического планирования	<i>Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.</i>		<i>ИПК-2.2., 2.3, 2.4</i>			<i>ИПК-5.2., 5.4</i>	
Оценка бизнеса	<i>Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>		<i>ИПК-5.1., 5.3.</i>	
Экономика предприятия	<i>Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>		<i>ИПК-5.1., 5.3.</i>	
Конфликтология	<i>Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.4.</i>					
Стресс-менеджмент	<i>Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.4.</i>					
Управленческий учёт	<i>Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>			
Контроллинг	<i>Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>			
Анализ деятельности производственных систем	<i>Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.</i>		<i>ИПК-2.2., 2.4.</i>		<i>ИПК-4.2., 4.3., 4.6.</i>		
Реинжиниринг бизнес-процессов	<i>Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.</i>		<i>ИПК-2.2., 2.4.</i>		<i>ИПК-4.2., 4.3., 4.6.</i>		
Организационно-управленческая практика	<i>Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 6 сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.</i>	<i>ИПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.</i>				
Технологическая (проектно-технологическая) практика	<i>Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 8 сем.</i>			<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>	<i>ИПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6.</i>	<i>ИПК-5.1., 5.2., 5.3., 5.4</i>	<i>ИПК-6.1., 6.2.</i>
Преддипломная практика	<i>Оч.ф. 8 сем, Оч.-з.ф. 10 сем.</i>	<i>ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.</i>	<i>ИПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.</i>	<i>ИПК-3.1., 3.2.</i>	<i>ИПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6.</i>	<i>ИПК-5.1., 5.2., 5.3., 5.4</i>	<i>ИПК-6.1., 6.2.</i>

3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы преддипломной практики:

Знать:

- основные приемы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- знать основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- знать методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;
- основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, знать основы подготовки сбалансированных управленческих решений;
- основы бизнес планирования, методики контроля и реализации бизнес-планов;
- методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей;
- принципы и последовательность разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- понимать интересы участников бизнес-проектов, и знать как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности.

Уметь:

- находить, анализировать использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей;
- навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

4. Объем практики

4.1. Продолжительность практики – 4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц,
(216) академических часов

4.2. Этапы практики

График преддипломной практики при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		<i>Контактная работа с рук- лем от кафедры</i>	<i>Контактная работа с рук- лем от проф.орг-ции</i>	<i>Самостоя- тельная работа студента</i>
1.	Подготовительный (организационный) этап			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	2		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1		
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	1	1	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		1	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		1	

2.	Основной (производственный) этап			
2.1.	Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию		10	20
2.2.	Знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов		20	20
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания		7	30
3.	Заключительный этап			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	26		30
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			36
3.3.	Защита отчета по практике	10		
	ИТОГО:	40	40	136
	ИТОГО ВСЕГО:	216 часов		

График преддипломной практики при прохождении практики на кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		<i>Контактная работа с рук- лем от кафедры</i>	<i>Самостоя тельная работа студента</i>
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	2	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1	
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	2	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	2	
2.	Основной этап		
2.1.	Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию	10	20
2.2.	Изучение основных методик и инструментов современного менеджмента в рамках индивидуальных заданий	20	20
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания	7	30
3.	Заключительный этап		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	26	30
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		36
3.3.	Защита отчета по практике	10	
	ИТОГО:	80	136
	ИТОГО ВСЕГО:	216	

5. Содержание преддипломной практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
28 Производство машин и оборудования	организационно-управленческий	-участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, производственной, финансовой, кадровой); -планирование деятельности организации и подразделений; -контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников.	Контроллинг
	предпринимательский	разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса, организация и ведение предпринимательской деятельности.	

Основные места проведения практики: ПАО «Сбербанк», НГТУ, кафедра «Менеджмент», Администрация города Нижнего Новгорода, ООО «ГАЛАКТИКААВТО», ООО ТПК «Прогресс».

Во время прохождения практики студент обязан:

ознакомиться:

- с планом выполнения индивидуального задания;
- с внутренними нормативными документами организации;
- со структурой предприятия и его подразделениями;
- с работой топ-менеджмента компании, в том числе в сфере финансового, стратегического, производственного менеджмента и маркетинга, а также управления персоналом;
- с основными научными разработками по теме исследования.

изучить:

- необходимые инструменты и методологию проведения исследований для выполнения индивидуального задания;
- миссию, цели и стратегию предприятия;
- внешнюю и внутреннюю среду предприятия, рынок, на котором функционирует предприятия, либо который соответствует выданному индивидуальному заданию;
- базовые бизнес-процессы организации: маркетинг, производство; финансы; персонал; информационную поддержку и организационную структуру;
- изучить эффективность действующей системы управления персоналом;
- изучить методологию проведения SWOT-анализа, финансового анализа и других методов диагностики деятельности предприятия, изучавшихся в ходе подготовки бакалавра.

выполнить:

- индивидуальное задание, разработанное совместно с руководителем практики;
- комплексный анализ деятельности предприятия;
- обработку полученной информации;
- защиту отчета по результатам выполнения индивидуального задания.

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- собрать материал для подготовки отчета по практике и начала работы над выпускной квалификационной работой.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Разработка стратегии развития компании.
2. Совершенствование системы управления компании.
3. Совершенствование системы мотивации персонала.
4. Разработка бизнес-плана создания организации.
5. Совершенствование системы управления персоналом.
6. Управление реализацией стратегии организации.
7. Управление профессиональным развитием организации.
8. Система работы с кадрами руководителей, специалистов в организации.
9. Система оценки труда руководителей и специалистов.
10. Практика использования современных концепций управления персоналом организации.
11. Классификация проблем управления персоналом.
12. Механизм управления персоналом инновационных организаций.
13. Механизм проектирования и формирования эффективных систем управления персоналом организации.
14. Последовательность разработки бизнес-плана для предприятия.
15. Анализ сильных и слабых сторон предприятия и конкурентов. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг.
16. Взаимосвязь бизнес-плана с миссией организации, общеорганизационной стратегией и текущими стратегиями организации.
17. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
18. Результатно-ориентированное планирование.
19. Делегирование полномочий.
20. Коммерческая деятельность как категория рыночной экономики, ее понятие и общесистемные особенности функционирования.
21. Производственное предприятие как субъект коммерческой деятельности.
22. Изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции компании.
23. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности организации.
24. Управление производством и персоналом.
25. Инновационная политика и повышение конкурентоспособности организации.
26. Основные производственные и функциональные подразделения организации и их взаимодействие.
27. Управление процессом производства.
28. Управление (маркетинговой, планово-экономической, финансовой, сбытовой) службой на предприятии.
29. Система управления затратами на предприятии.
30. Логистика в системе управления предприятием.

По согласованию с профильной организацией и студентом могут быть определены иные темы индивидуальных заданий.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Направление студентов на практику осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отчетные документы по практике включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Требования к содержанию и оформлению отчета:

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненное студентом индивидуальное задание по практике, сформированные им в ходе практики практические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской, курсовой или выпускной квалификационной работе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки и визирования (подписи) руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1- 2 дня до ее окончания.

Как правило, в отчете должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики.

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

В целом отчет по практике должен показать умение студента-практиканта анализировать полученные знания на предприятии в период прохождения практики.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист,
- содержание,
- введение, включающее индивидуальное задание,
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы,
- заключение,
- список использованных источников, приложения.

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от предприятия и руководителя практики от кафедры.

К отчету по практике прилагается подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации.

Объём отчета должен составлять не менее 15-20 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см., отступ – 1 см., выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объём не включается.

Во введении указываются компетенции, формируемые в результате прохождения практики, индивидуальное задание на практику, место прохождения практики, время прохождения практики, а так же должность.

Основная часть должна содержать:

- описание проведенных аналитических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления, в рамках выданного индивидуального задания;
- характеристику результатов выполнения индивидуального задания, изложенную исходя из целесообразности в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.

Основная часть отчета составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников.

Заключение должно логически завершать отчет по практике и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; возможности использования материалов при написании ВКР, перечень освоенных компетенций.

Сроки и формы проведения защиты отчета

Срок сдачи отчетов с приложениями руководителю практики от НГТУ – последний рабочий день практики.

Формой аттестации по итогам преддипломной практики является зачет с оценкой, который проставляется на основании защиты отчета по практике.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом по данной ОП ВО, оформляются отдельным документом в качестве Приложения к РПП.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

8.1. Основная литература

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	Гладков, И. С. Менеджмент : учебное пособие / Гладков И. С. - Москва: Проспект, 2016. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html
2	Головлева, Е. Л. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное пособие / Головлева Е. Л. - Москва : Академический Проект, 2020. - 250 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829126759.html
3	Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг : учебное пособие / Мальханова И. А. - Москва : Академический Проект, 2020. - 165 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127688.html

4	Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика и управление" / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 343 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238022475.html
5	Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва : Университет "Синергия", 2018. - 520 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html
6	Лукашенко, М. А. Бизнес-коммуникации руководителя. Мастер-класс : учебное пособие / Лукашенко М. А. , Радченко В. С. , Шавырина А. А. , Добровольская Т. Ю. - Москва : Университет "Синергия", 2021. - 216 с. ЭБС "Консультант студента" http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html
7	Управленческие решения : учебник / под ред. Ю. В. Меркурьевой. - Москва : Проспект, 2017. - 384 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217663.html
8	Производственный менеджмент : учеб. пособие / Э.М. Гайнутдинов, Л.И. Поддерегина. - Минск : Выш. шк., 2010. - 320 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850617057.html

8.2. Дополнительная литература

1	Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html
2	Лидерство / О. В. Живица. - М.: Университет "Синергия", 2017. - 192 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702166.html 1
3	Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Отварухина Н. С. , Отварухина Ю. Ю. , Мыльникова А. Н. - Москва : Проспект, 2018. - 88 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html
4	Сенин, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / Сенин А. С. , Бубенок Е. А. , Дудин М. Н. , Лясников и др. - Москва : Дело, 2018. - 296 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774914029.html
5	Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html
6	Управление инновационными проектами : учебное пособие / Г. Э. Ганина, С. В. Клементьева. - Москва : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. - 36 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840207.html
7	Корпоративная социальная ответственность: Учебник для бакалавров / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2016. - 248 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394024771.html

8	Джакубова, Т. Н. Бизнес-план : расчеты по шагам / Джакубова Т. Н. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 105 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840343.html
---	--	---

8.3. Нормативно-правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, ч.2)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- Налоговый кодекс Российской Федерации (ч.1., ч.2.)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
- Трудовой кодекс Российской Федерации
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ
https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_practiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?19-11

8.4. Ресурсы сети «Интернет»:

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов

- Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
- Российский образовательный портал: <http://www.school.edu.ru>
- Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент:
<http://ecsocman.hse.ru>

Научно-техническая библиотека НГТУ

- Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/nauchno-tehnicheskaya-biblioteka>
- Электронный каталог книг: <http://library.nntu.ru/>
- Электронный каталог периодических изданий: <http://library.nntu.ru/>
- Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>

Электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа):
<http://www.studentlibrary.ru>

Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»:

<http://cdot-nntu.ru>

Электронная библиотека:

<http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/>

Сервисы: <http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/>

Прочие

Министерство экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru/>

Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

Корпоративный менеджмент <https://www.cfin.ru/>

Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)

<https://fedstat.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Практика предполагает использование информационных технологий как вспомогательного инструмента для выполнения задач, таких как:

- оформление отчетов;

- проверка отчета и консультирование посредством электронной почты и видеосвязи;
- поисковая работа с использованием сети Интернет;
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование электронной образовательной среды университета;
- использование специализированного программного обеспечения.

Состав программного обеспечения, ЭБС, профессиональных базы данных и информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом, подлежит ежегодному обновлению.

Используемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14
- КонсультантПлюс (ГПД № Договор № 28-13/17-358 от 19.12.17);
- Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);
- Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22);
- 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);
- Adobe Acrobat Reader (FreeWare);
- Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3).

Используемые ЭБС, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com> (Периодические издания)
3. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>
5. СПС «Консультант плюс» (в локальной сети ВУЗа)
6. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) <https://www.fedstat.ru/>
7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, и которые обладают необходимой материально-технической базой. Адреса помещений, подтверждающих наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования, перечислены в сведениях о материально-техническом обеспечении ОП ВО и в договорах о практической подготовке обучающихся, заключенных с профильными организациями.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

При прохождении практики на кафедре, используются специальные помещения для написания отчетов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, дающими возможность выполнения необходимых работ по практике студентам с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень аудиторий, используемых в рамках реализации образовательной программы представлены в таблице

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Практика	1305 (учебная)	1. Персональные компьютеры PC AMD	1. Windows 7 (подписка

преддипломная	аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), текущего контроля и промежуточной аттестации г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24, учебный корпус 1) * **	Athlon 64 X2 Dual Core Processor 4600+ 2.40 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon XI 200/HDD 250Gb/DVD-ROM, монитор 17", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету-23шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12. 3.Экран 4.Стол - 24шт 5.Стул- 24 6. Рабочее место препод.-1 шт.	DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №28-13/17-358); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-№346 от 31.05.2021)
*	6543 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт. 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 5 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Проектор Acer, проекционный экран. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	6545 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 2 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Доска интерактивная ScreenMedia-M. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 7 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	2210 (зал электронных ресурсов НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2),	Рабочих мест студента - 3 ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 Гб HDD, ПК – 1 шт. монитор 17" – 3шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021) ConsultantPlus(договор № 0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.) Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.) АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588) НЭБ РФ (Договор №101/НЭБ/1020) Open office (свободное ПО)
	2202 (читальный зал	Рабочие места, оснащенные переносным	Microsoft Windows 10

	НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2).	оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 Гб HDD, монитор17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18). ConsultantPlus(договор № N0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «MegaPro» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007 (Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)
**	6256 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	Рабочее место инженера - 5 шт.; ПК на базе IntelDualcore 2.6 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 80 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; ПК на базе IntelCore i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 3 шт.; ПК на базе IntelCore 2 Duo 2.4 ГГц, 1.5 Гб ОЗУ, 160 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; ПК на базе IntelPentium 2.4 ГГц, 1 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; Стеллаж для хранения - 1 шт.	Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); Adobe Acrobat Reader (FreeWare); 7-zip для Windows (свободнораспространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021); Open office (свободное ПО)
	6250 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус б)	Стеллажи для хранения - 2 шт	Не предусмотрено

Рабочие места преподавателя и бакалавров, оснащены компьютерами с доступом в Интернет для работы в электронной образовательной среде и т.п.

11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Практика для обучающихся с ОВЗ и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты РПП, устанавливающие:

- Обучение может быть организовано как совместно с другими обучающимися,

так и индивидуально.

- Учебно-методические материалы для самостоятельной работы, а также ФОСы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.
- Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку отчета по практике, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа с преподавателем. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем:

1) индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы,

2) индивидуальная воспитательная работа со студентом.

Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о практике;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- использование программ для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения, туалетные комнаты и другие помещения вуза, и мест практики, а также пребывание в указанных помещениях.

Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

12. Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При необходимости, практика может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

Примерный календарный график практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи (Viber, ZOOM, Skype, Телеграмм и др.), консультирование с использованием мессенджеров (Viber,

Телеграмм) и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию
- Документальное знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов
- Проведение *необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания*

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчет направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГТУ;
- система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Facebook, Одноклассники, Viber, WhatsApp и др.);
- веб-конференции Skype, Viber, ZOOM (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики
на 20 ____/20 ____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры).

Заведующий выпускающей кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО на заседании учебно-методического совета
института _____ :
Протокол заседания от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО *(в случае, если изменения касаются литературы):*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись расшифровка подписи

Начальник ОПиТ УМУ

личная подпись расшифровка подписи дата