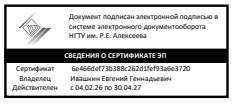
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНЭУ

Выпускающая кафедра «Менеджмент»
наименование кафедры



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
_____ С.Н. Митяков
(подпись) *(ф. и. о.)*
«23» июня 2026 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 форма обучения
Год начала обучения 2026

г. Нижний Новгород, 2026 г.

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы преддипломной практики

_доцент_____Щербакова О.Н.___
(должность) *(подпись)* *Ф.И.О.*

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент»
(вид, тип практики)
Протокол заседания от 16 июня 2026 г. № 7

Заведующий кафедрой
_____ Мурашова Наталья Александровна, д.э.н., профессор
(подпись)

Рабочая программа учебной, преддипломной практики утверждена на заседании Ученого совета ИНЭУ

Протокол заседания Ученого Совета ИНЭУ от 23 июня 2026 года № 5

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделом комплектования НТБ _____
(подпись) *Ф.И.О.*

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером _РППб-57/2026_____

Начальник ОПиТ _____Е.В. Троицкая _____23.06.2026_____
(дата)

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	8
4.	Объем практики	11
5.	Содержание практики	13
6.	Формы отчетности по практике	15
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	17
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	19
10.	Материально-техническое обеспечение практики	20
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	22
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	23
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	24

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

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 функциональными	ИПК-2.1. Понимает основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.	**Знать:** - методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического

	стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании	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.	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.
ПК-3	Способен применять основные инструменты и методы экономики предприятия, управленческого учета, финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом и принятия инвестиционных решений	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.	**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.
ПК-4	Способен принимать обоснованные решения в области управления проектами, внедрения	ИПК-4.1. Понимает основы управления проектами. ИПК-4.2. Понимает суть и различия между	**Знать:** - основные методы и инструменты управления операционной деятельностью

	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	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.	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; - технологией принятия управленческих решений и разработки функциональных стратегий; -навыками и инструментарием управления проектами.
ПК-5	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)	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 экономических и социальных	**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. **Уметь:**

		условий осуществления предпринимательской деятельности. 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).	-разрабатывать стратегии деятельности предприятий; - осуществлять мониторинг и оценку внешней и внутренней среды предприятия. **Владеть:** - 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	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	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. 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.	**Знать:** -виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления управленческий решений. **Уметь:** - интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления; - подготавливать организационные и распорядительные документы для менеджмента компании. **Владеть:** - навыками документального оформления операционной (производственной) деятельности предприятий.
ПК-7	Способен осваивать и применять цифровые технологии для объектов профессиональной деятельности	ИПК-7.1 Осваивает цифровые технологии математического и информационного моделирования используемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной деятельности. ИПК-7.2. Применяет цифровые технологии в профессиональной деятельности.	**Знать:** - постановку проблем математического и информационного моделирования сложных систем менеджмента; - постановку проблем математического и информационного моделирования сложных систем менеджмента. **Уметь:** - планировать процесс

			моделирования и вычислительного эксперимента в менеджменте; - работать на современной электронно-вычислительной техники с объектами профессиональной деятельности. **Владеть:** - методами постановки задач и обработки результатов компьютерного моделирования в менеджменте; - навыками самостоятельной работы в лаборатории на современной вычислительной технике.
ПК-8	Владение методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций	ИПК- 8.1 Анализирует эффективность деятельности предприятий и организаций по различным критериям ИПК- 8.2 Выявляет области для улучшения в работе предприятий и организаций по различным критериям, участвует во внедрении результатов исследований и разработок	**Знать:** -принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; -различные диагностические инструменты выявления улучшений в работе предприятий и организаций; -принципы групповой динамики, командной работы, лидерства. **Уметь:** -описывать деятельность предприятий и организаций по разным критериям; -разрабатывать документы по менеджменту организации; проводить оценку процессов и систем управления предприятий и организаций по различным критериям; -выявлять области для улучшения в работе предприятий и организаций на основе оценки по различным критериям. **Владеть:** 1. навыками описания деятельности, процессов и систем управления предприятий; 2. навыками выявления областей для улучшения систем управления и процессов предприятий и организаций по различным критериям с целью их устойчивого развития.

2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Прохождение технологической практики позволит выпускнику данной образовательной программы выполнять частично обобщенную трудовую функцию: организация, координация и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам: _

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
28.002 "Специалист по контроллингу машиностроительных организаций	*A*	*Организация, координация и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам*	*6*	*Формирование комплекса исходных данных для оперативного планирования*	*A/01.6.*	*6*
				Координация и интеграция отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков	*A/02.6.*	*6*
				Формирование результатов контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	*A/03.6.*	*6*

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, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 вместе с преддипломной практикой

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*	*ПК-7*
Психология менеджмента	***Оч.ф. 2 сем., Оч.-з.ф. 2. Сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.4.*						
Стратегический менеджмент	***Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 3сем.***		*ИПК-2.1., 2.3., 2.4.*			*ИПК-5.2.*		
Маркетинг	***Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 4 сем.***		*ИПК-2.2., 2.3., 2.4.*			*ИПК-5.2., 5.4.*		
Инвестиционный анализ	***Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*		*ИПК-5.2., 5.4.*		*ИПК7.1, 7.2*
Создание и организация	***Оч.ф. 6 сем.,***					*ИПК-*	*ИПК-*	

деятельности предприятия	***Оч.-з.ф. 8 сем.***					*5.2., 5.4.*	*6.1., 6.2.*	
Организация коммерческой деятельности	***Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.***				*ИПК-4.2., 4.3., 4.5., 4.6.*	*ИПК-5.2., 5.4.*	*ИПК-6.1., 6.2.*	
Управление проектами	***Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.***				*ИПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6*		*ИПК-6.1., 6.2.*	
Анализ функциональных стратегий	***Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 4 сем.***		*ИПК-2.1., 2.3., 2.4*					
Менеджмент исследований и разработок	***Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.***				*ИПК-4.2., 4.3., 4.5.*			
Управление инновационной деятельностью	***Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.***				*ИПК-4.2., 4.3., 4.5.*			
Управление устойчивым развитием предприятий и организаций по Модели Совер-шенства	***Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 3 сем.***							
Управление изменениями	***Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 10 сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.3.*			*ИПК-4.2., 4.3., 4.5., 4.6*			
Системный анализ	***Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.***		*ИПК-2.2., 2.3, 2.4*			*ИПК-5.2., 5.4*		
Технология стратегического планирования	***Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 5 сем.***		*ИПК-2.2., 2.3, 2.4*			*ИПК-5.2., 5.4*		
Оценка бизнеса	***Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*		*ИПК-5.1., 5.3.*		
Экономика предприятия	***Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*		*ИПК-5.1., 5.3.*		
Конфликтология	***Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.4.*						
Стресс-менеджмент	***Оч.ф. 5 сем., Оч.-з.ф. 7 сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.4.*						
Управленческий учёт	***Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*				*ИПК7.1, 7.2*
Контроллинг	***Оч.ф. 7 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*				*ИПК7.1, 7.2*
Анализ деятельности производственных систем	***Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.***		*ИПК-2.2., 2.4.*		*ИПК-4.2., 4.3., 4.6.*			
Реинжиниринг бизнес-процессов	***Оч.ф. 8 сем., Оч.-з.ф. 9 сем.***		*ИПК-2.2., 2.4.*		*ИПК-4.2., 4.3., 4.6.*			
Организационно-управленческая практика	***Оч.ф. 4 сем., Оч.-з.ф. 6 сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.*	*ИПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.*					
Технологическая (проектно-технологическая) практика	***Оч.ф. 6 сем., Оч.-з.ф. 8 сем.***			*ИПК-3.1., 3.2.*	*ИПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6*	*ИПК-5.1., 5.2., 5.3., 5.4*	*ИПК-6.1., 6.2.*	
Преддипломная практика	***Оч.ф. 8 сем, Оч.-з.ф. 10 сем.***	*ИПК-1.1., 1.2., 1.3., 1.4.*	*ИПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.*	*ИПК-3.1., 3.2.*	*ИПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6*	*ИПК-5.1., 5.2., 5.3., 5.4*	*ИПК-6.1., 6.2.*	*ИПК7.1, 7.2*

Наименование дисциплин и практик.	Семестр	Код и формулировка компетенций. Коды индикаторов
		ПК-8
Управление устойчивым развитием предприятий и организаций по Модели Совер-шенства	***Оч.ф. 3 сем., Оч.-з.ф. 3 сем.***	*ИПК8.1-8.2*
Преддипломная практика	***Оч.ф. 8 сем, Оч.-з.ф. 10 сем.***	*ИПК8.1-8.2*

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		
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	*Контактная работа с рук-лем от проф.орг-ции*	*Самостоятельная работа студента*
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		**1**	

	производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка			
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**	
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	*Самостоятельная работа студента*
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: Администрация города Нижнего Новгорода, АО «ВМЗ», ООО «Газпром газораспределение Нижний Новгород», ООО «Яндекс», ООО «Водоход».

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.
31. Особенности управления устойчивым развитием предприятий.

32. Управление изменениями организации.
33. Определение областей для улучшения систем управления и процессов предприятий с целью их устойчивого развития.
34. Разработка критериев оценки эффективности управленческих решений по областям.
35. Особенности командной работы для улучшения систем управления и процессов предприятий с целью их устойчивого развития.

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 являются 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
9	Цифровизация: Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии / - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 252 с. // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961428490.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
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,	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html

	2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	
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
9	Каз, Е. М. Бизнес-модели компаний и устойчивое развитие / Е. М. Каз, И. В. Краковецкая, Е. В. Нехода, Н. А. Редчикова. - Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2020. - 214 с // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785946219433.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

Всероссийская организация качества https://efqm-rus.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,
– Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18),
– MicrosoftOffice 2007 (Номер лицензии - 44804588),
– ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023);
– Dr.Web (С/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26),
– 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);
– Бесплатное ПО (пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC)

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 преддипломная	1305 (компьютерный класс - учебная 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) *	1. Экран – 1 шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12 – 1 шт. 3. Персональные компьютеры PC AMD 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 - 23 шт. 4. Рабочее место студента - 23 5. Рабочее место преподавателя - 1	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14) 2. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023); 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 GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23)
*	6543 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	1. Рабочие места студента, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 8 шт. 2. Рабочие места студента, 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. Проектор Accer, проекционный экран – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета 5. Принтер HP LaserJet 1200 – 1 шт. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	1. Microsoft Windows 7 MSDN (реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14) 2. Пакет программ Open Office 3. Браузер Google Chrome 4. Браузер Mozilla Firefox 5. Браузер Opera 6. McAfee Security Scan 7. Adobe Acrobat Reader DC 8. AutoCAD2013
	6545 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород,	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 5 шт. 2. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 3. Доска интерактивная ScreenMedia-M. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду	1. Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14, 2. Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	университета. 4. Посадочных мест - 12, шесть оснащены ПК. 5. Принтер Xerox Phaser 3300 MFP	Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	2210 (зал электронных ресурсов НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2),	1. ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 ГБ HDD, ПК – 1 шт., монитор 17” - 3 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета 2. Рабочее место студента - 3	1. Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) 2. Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23) 3. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023) 4. Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025422000048 от 23.01.2023г.) 5. АИБС «МегаПро» (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) 6. MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588) 7. НЭБ РФ (Договор №101/НЭБ/1020) 8. Open office (свободное ПО)
	2202 (читальный зал НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2).	1. Рабочие места студента, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) 2. 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.	1. Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) 2. ConsultantPlus(договор №0332100025422000043 от 09.01.2023) 3. Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025422000048 от 23.01.2023г.) 4. АИБС «МегаПро» (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) 5. MicrosoftOffice 2007 (Номер лицензии - 44804588) 6. ОС Microsoft Windows OEM-21 шт. 7. Dr.Web (с/н GMN9-DSLH-G4U1-LW6H от 11.05.23)

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,

консультирование с использованием мессенджеров 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, отчёт 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 НГГУ;
- система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Одноклассники, и др.);
- веб-конференции Контур Толк, ВК звонки (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.