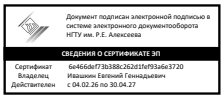
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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 учебной практики Б.2.У.1 Ознакомительная практика

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Очная форма обучения
Год начала подготовки 2026

г. Нижний Новгород, 2026 г.

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы учебной, ознакомительной практики

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

Рабочая программа ознакомительной 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, ознакомительной 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-54/2026_____

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	6
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	9
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	12
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	17
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	18
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	20

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики – *учебная.*
Тип практики – *ознакомительная.*
Форма проведения практики – концентрированная.
Время проведения практики: очная форма: 1 курс, 2 семестр

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

2.1. В результате прохождения ознакомительной 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)
ОПК-2	способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Использует различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач ИОПК-2.2. Выбирает и использует адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных ИОПК-2.3. Оценивает возможность и целесообразность использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач ИОПК-2.4. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность	Знать: - методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач; - современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач; - основные распорядительные, организационные и информационно-справочные документы. Уметь: - использовать различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач; - выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных; - оценивать возможность и целесообразность использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных

			задач; - составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность. Владеть: - навыками использования различных методов сбора, обработки и анализа данных, а также современных интеллектуально-поисковых систем для решения управленческих задач; - навыками оценки возможности и целесообразности использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач; - навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществления их информационной обработки и внедрения в управленческую деятельность.
ОПК-5	способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Выбирает современные информационные технологии и программные средства при решении конкретных профессиональных задач, в том числе для визуализации и презентации своих решений ИОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, в том числе для визуализации и презентации своих решений	Знать: -современные информационные технологии и программные средства при решении конкретных профессиональных задач, в том числе для визуализации и презентации своих решений. Уметь: - использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, в том числе для визуализации и презентации своих решений. Владеть: - навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении конкретных профессиональных задач, в том числе для визуализации и презентации своих решений

3. Место ознакомительной практики в структуре ОП

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

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

3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ОПК-2, ОПК-3 вместе с ознакомительной практикой

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов						
	Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность	Нормативные акты в профессиональной деятельности	Коммуникативный менеджмент	Ознакомительная практика	Финансовый учет	Управление базами данных и электронные коммуникации	ВКР
	Оч.ф.1 сем. Оч.-з.ф. 2 сем.	*Оч.ф. 1 сем. Оч.-з.ф 1 сем.*	*Оч.ф.2 сем. Оч.-з.ф 3 сем.*	*Оч.ф. 2 сем. Оч.-з.ф 4 сем.*	*Оч.ф.3 сем. Оч.-з.ф 4 сем.*	*Оч.ф.6 сем. Оч.-з.ф 7 сем.*	*Оч.ф.8 сем. Оч.-з.ф 10 сем.*
ОПК-2 способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.	ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.		ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.	ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.	ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.	ИОПК-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.
ОПК-5 способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1., 5.2.		ИОПК-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.

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

Знать:

- методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач и формирования распорядительной документации;
- современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач;
- правила оформления распорядительных, организационных и информационно-справочных документов.

- современные информационно-коммуникативные технологии: виды, способы и сферы применения, а также технологии и программные средства для организации эффективного делового общения и публичных выступлений;

- особенности построения коммуникационного процесса;

- круг задач в рамках целеполагания и связи между ними;

-оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;

- принципы планирования и реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

- сущность и структуру системы управления организацией (предприятием) и ее подсистем; методы принятия управленских решений в области разнообразных направлений и аспектов функционирования организации (предприятия);

- основы разработки и реализации проектов.

Уметь:

- использовать различные методы сбора, обработки и анализа данных, а также современные интеллектуально-поисковые системы для решения управленческих задач;

- выбирать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных;

- составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов;

- использовать различные графические способы передачи информации и большого количества данных;

- осуществлять взаимодействие через социальные сети;

- налаживать коммуникации внутри организации с использованием внутренних каналов связи – общие чаты, почты и т.д.;

- использовать современные информационные технологии и программные средства для ведения эффективных переговоров с использованием приемов коммуникационного менеджмента;

- определять круг задач в рамках целеполагания и связи меду ними;

- выявлять оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;

- планировать реализовывать задачи в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

- разрабатывать систему планирования деятельности организации; осуществлять управление всеми видами ресурсов организации; разрабатывать и принимать управленческие решения в области использования ресурсов организации и производства продукции, оценки эффективности результатов управленческой деятельности;

- презентовать результаты проектов и предлагать возможности их использования и/или совершенствования.

Владеть:

- различными методами сбора, обработки и анализа данных, а также современными интеллектуально-поисковыми системами для решения управленческих задач;

- методами оценки возможности и целесообразности использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач;

- навыками проведения внутренних и внешних коммуникаций с использованием современных информационных технологий;

- навыками проведении деловых переговоров и навыками разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками визуализации своих решений;

- навыками проведения эффективной презентации и самопрезентации;

- методами разработки, совершенствования и реализации проектов.

4. Объем практики

4.1. Продолжительность практики – 2 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов

4.2. Этапы практики
График ознакомительной 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**
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			**15**
2.2.	Знакомство с деятельностью предприятия (организации). Изучение инфраструктуры функционирования организации, основных бизнес-процессов		**10**	**17**
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания		**7**	**10**
3.	**Заключительный этап**			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**10**		**10**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			**15**
3.3.	Защита отчета по практике	**6**		
	ИТОГО:	**20**	**20**	**68**
	ИТОГО ВСЕГО:	**108 часов**		

График ознакомительной практики при прохождении практики на кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с руклем 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***
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	**2**	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	**1**	
2.	**Основной этап**		
2.1.	Сбор и анализ информации по индивидуальному заданию		**15**
2.2.	Изучение основных методик и инструментов современного менеджмента в рамках индивидуальных заданий	**10**	**17**
2.3.	Проведение необходимых расчетов и исследований в рамках индивидуального задания	**8**	**10**
3.	**Заключительный этап**		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**10**	**10**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		**15**
3.3.	Защита отчета по практике	**6**	
	ИТОГО:	**40**	**68**
	ИТОГО ВСЕГО:	**108**	

5. Содержание ознакомительной 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, финансовой,	Контроллинг

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		производственной, кадровой); -планирование деятельности организации и подразделений; - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации -контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников.	
	предпринимательский	разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса, организация и ведение предпринимательской деятельности.	

Основные места проведения практики: НГТУ, кафедра «Менеджмент», Администрация города Нижнего Новгорода, ООО «Знакомый доктор», ООО «КТЦ», ООО «Цемснаб» ООО «ДМ» и др.

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться:

со структурой предприятия (учреждения, фирмы) и его подразделениями;

с организацией производственных и технологических процессов;

с внутренними нормативными документами, регламентирующими функционирование предприятия;

с обязанностями топ-менеджера, линейного менеджера в подразделении где проходит практика;

с современными информационными технологиями и программными средствами использующимися на предприятии (в организации);

с основными каналами коммуникации.

Изучить:

миссию, цели и стратегии организации (учреждения, фирмы);

базовые бизнес-процессы организации: производство, персонал, информационную и организационную структуры;

эффективность действующей системы управления предприятием;

системы профориентационной работы;

технологии отбора персонала организации;

особенностей формирования и использования кадрового резерва;

кадровые перемещения персонала внутри организации.

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

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1 Изучить особенности положения предприятия на рынке производимой продукции/ услуг.

2 Изучить номенклатуру производимой продукции и ее основных потребителей.

3 Провести анализ организационной структуры управления предприятием, организацией, учреждением.

4 Определить основные пути коммуникаций в организации, проанализировать их эффективность.
5 Проанализировать систему управления организацией.
6 Провести анализ трудовых ресурсов организации.
7 Провести анализ системы управления сбытом продукции на предприятии.
8 Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика.
9 Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
10 Проанализировать информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
11 Охарактеризовать работу структурного подразделения, где проходила практика и должностные обязанности их специалистов (или специалиста).
12 Изучить особенности применения управленческого инструментария на предприятии.
13 Определить стиль управления в организации (базы практики), оценить его преимущества и недостатки в рамках конкретной организации.
14 Изучить основы кадровой работы в организации.
15 Проанализировать действующую систему документооборота компании.
16 Оценить уровень цифровизации предприятия.

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 5-15 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 отчета составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников. Основная часть отчета включает в себя общую характеристику предприятия, а также материалы, полученные студентом во время прохождения практики и личных наблюдений.

Заключение должно логически завершать отчет по практике и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия, перечень освоенных компетенций.

Сроки и формы проведения защиты отчета

Срок сдачи отчетов с приложениями руководителю практики от НГТУ - не позднее 10 сентября года проведения практики.

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	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 :	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274321.html

	Проспект, 2018. - 88 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	
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	Шаркова, А. В. Теория и практика развития предпринимательства : современные концепции, цифровые технологии и эффективная система / Часть 1 / Шаркова А. В., Васильева О. Н., Оторова Б. - Москва : Дашков и К, 2018. - 395 с. - ISBN 978-5-394-03130-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394031304.html

8.3. Нормативно-правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1, ч.2) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- 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/

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 10.1

Таблица 10.1 - Материально-техническое обеспечение практики

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Практика ознакомительная	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.	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	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,

	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	информационно-образовательную среду университета. 4. Посадочных мест - 12, шесть оснащены ПК. 5. Принтер Xerox Phaser 3300 MFP	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),	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 (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, 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 КонтурТолк, ВК звонки (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.