

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

Выпускающая кафедра «Менеджмент»
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

(подпись)
«22» апреля 2025 г.

С.Н. Митяков
(ф. и. о.)

Рабочая программа учебной практики
Б.2.У.1 Ознакомительная

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 38.03.02 «Менеджмент»

(код и направление подготовки, специальности)

Направленность: «Управление высокотехнологичными проектами»

(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра МЕН
аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик МЕН
аббревиатура кафедры

Объем дисциплины 108/3
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет с оценкой
экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчики: Котомина Нонна Григорьевна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2025 год

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы ознакомительной практики

Доцент _____ Котомина Н.Г.
(должность) (подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол заседания от 14.04. 2025 г. № 7

Заведующий кафедрой _____ Н. А. Мурашова_
(подпись)

Рабочая программа ознакомительной практики утверждена на заседании Учебно-методического совета ИНЭУ

Протокол заседания от 22.04.2025 г. № 3.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером. РППб-272

Начальник ОПиТ _____ Е.В. Троицкая _____ 22.04.2025 _____
(дата)

Рабочая программа практики согласована с профильной организацией:

ООО «ЭТС-ПРОЕКТ»

Директор _____ А. С. Рыбин
(МП)

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Время проведения практики: очная форма: 1 курс, 2 семестр

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

1.1. 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

2. 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

2.1. 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.		ИОП К-2.1., 2.2., 2.3., 2.4.	ИОП К-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.		ИОП К-5.1., 5.2.	ИОП К-5.1., 5.2.	ИОП К-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.	ИОПК-5.1., 5.2.

2.2. 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 управленческих 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 между 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 проведения деловых переговоров и навыками разрешения конфликтных ситуаций;

- навыками визуализации своих решений;

- навыками проведения эффективной презентации и самопрезентации;

- методами разработки, совершенствования и реализации проектов.

3. Объем практики

3.1. Продолжительность практики – 2 недели

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

3.2. 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	Самостоя- тельная 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 рук- лем от кафедры	Самостоя- тельная 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	

4. 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 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, производственной, кадровой);	Контроллинг

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		-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», ПАО «Сбербанк», ООО «СИБУР - Кстово», ООО «ЯНДЕКС», ООО «СЛАДКАЯ ЖИЗНЬ», Концерн «Термаль», ООО «Фармокомплект», НОАО «Гидромаш» им В.И. Лузянина, ООО «ГорГаз», АО «Транснефть-Верхняя Волга», УФНС России по Нижегородской области.

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 используемыми 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.

5. Формы отчетности по практике

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

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

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

Отчетные документы по практике включают в себя:

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

Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Требования к содержанию и оформлению отчета:

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

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

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

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

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

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

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

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

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

Объем 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 объем 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.

6. 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.

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

7.1. 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
1	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

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

	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

7.3. 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

7.4. 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/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

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

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

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

Используемое программное обеспечение:

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

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

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

9. 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 (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. 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-23шт. 2. Мультимедийный проектор Epson X12. 3.Экран 4. Стол - 24шт 5. Стул- 24 6. Рабочее место препод.-1 шт.	1. Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18); 2. Консультант Плюс (Договор №28-13/17-358); 3. 1С предприятие 8.1 (лицензионное соглашение №800908353 с ЗАО «1С»); (бессрочное) 4. Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-№346 от 31.05.2021)
*	6543 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт. 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 5 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Проектор Ассег, проекционный экран. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	6545 (компьютерный класс - помещение для самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базеCore 2 Duo с мониторами – 2 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Доска интерактивная ScreenMedia-M. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 7 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	2210 (зал электронных ресурсов НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул.	Рабочих мест студента - 3 ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 Гб HDD, ПК – 1 шт. монитор 17" – 3шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021) ConsultantPlus(договор №

	Минина, 28Б, учебный корпус 2),	информационно-образовательную среду университета	0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.) Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.) АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.) MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588) НЭБ РФ (Договор №101/НЭБ/1020) Open office (свободное ПО)
	2202 (читальный зал НТБ - помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2).	Рабочие места, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 Гб HDD, монитор17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18). ConsultantPlus(договор № N0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007 (Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)
**	6256 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	Рабочее место инженера - 5 шт.; ПК на базе IntelDualcore 2.6 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 80 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; ПК на базе IntelCore i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 3 шт.; ПК на базе IntelCore 2 Duo 2.4 ГГц, 1.5 Гб ОЗУ, 160 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; ПК на базе IntelPentium 2.4 ГГц, 1 Гб ОЗУ, 250 гб HDD, монитор 19" в составе локальной вычислительной сети, подключенной к сети Интернет - 1 шт.; Стеллаж для хранения - 1 шт.	Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); Adobe Acrobat Reader (FreeWare); 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021); Open office (свободное ПО)
	6250 (помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	Стеллажи для хранения - 2 шт	Не предусмотрено

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

10. 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.

11. 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 (Мах, Телеграмм, Яндекс Телемост и др.), консультирование с использованием мессенджеров (Мах, Телеграмм, Вконтакте) и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

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

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

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

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчет направляется

студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных

образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- электронная платформа дистанционного обучения e-Learning НГТУ;
- система управления обучением Moodle НГТУ;
- чаты в социальных сетях и мессенджерах (ВКонтакте, Одноклассники, Мах, Element и др.);
- веб-конференции «Яндекс Телемост», «Труконф», «Videomost» (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.