МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

_____ / Митяков С.Н. /

« 23 » _____06_____ 2026 г.

Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота НГТУ им. Р.Е. Алексеева
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 6a466dbf73b388c262d1fef93a6e3720
Владелец Ивашкин Евгений Геннадьевич
Действителен с 04.02.26 по 30.04.27

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Корпоративное управление
Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2025, 2026

г. Нижний Новгород, 2026 г.

Лист согласования рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Разработчик рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Доцент, к. соц. н. _____ Журавлёва Н.Ю.
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*
Доцент, к.э. н. _____ Лещенко Е.С.

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмента».

Протокол заседания от «16_» июня 2026 г. № 7_
Заведующий кафедрой
_____ Н.А. Мурашова_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности утверждена на заседании Учебно-методического совета образовательно-научного института экономики и управления (ИНЭУ).

Протокол заседания от «23» июня 2026 г. № _5

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

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером
РППм-287/2025_
Начальник ОПиТ УМУ _____Е.В. Троицкая

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и форма проведения практики……..…..….. 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….. 4
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности в структуре образовательной программы……..…… 9
4. Объем практики……...……. 15
5. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности……..… 17
6. Формы отчетности по практике……..…… 24
7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике……..……..……. 27
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике…….……..……. 27
9. Перечень информационных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности……...……. 29
10. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности…….…… 31
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов……..… 35
12. Особенности проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий…… 38

Дополнения и изменения в рабочей программе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности…….…… 40

1. ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики.

Производственная.

1.2. Тип практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

1.3. Форма проведения практики.

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

1.4. Время проведения практики:

1-й курс, 2-й семестр.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности у обучающегося должны быть сформированы ПК, перечисленные в столбцах 1 и 2 таблицы 1, студент должен приобрести практические навыки и умения, перечисленные в столбце 4 таблицы 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения ОП и результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Код компетенции	**Содержание компетенции и ее части**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции** (планируемые результаты освоения ОП)	**Дискрипторы достижения компетенций** (планируемые результаты обучения при прохождении практики)
1	2	3	4
ПК-1	Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе.	ИПК-1.1. Проводит мониторинг и анализ изменений, вносимых в рекомендации корпоративного управления.	Знать: - основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью
		ИПК-1.2. Проводит оценку сложившейся системы корпоративного управления в	

		хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления.	подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. <u>Уметь:</u> - применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. <u>Владеть:</u> - навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.
		ИПК-1.3. Разрабатывает проекты корпоративных политик, внутренние документы хозяйственного общества, а также изменения и дополнения в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур.	
ПК-2	Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.	ИПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений.	<u>Знать:</u> - основы организационного проектирования - методы оптимизации управления; - основы управления человеческими ресурсами; - базовые персонал-технологии; - нормы и нормативы труда.
		ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений.	

			Уметь: - определять показатели эффективности работы персонала подразделений; - рассчитывать нормы управляемости; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной; - создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации. Владеть: - методами и инструментами организационного проектирования; - методами нормирования труда; - технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления; - современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами; - средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации.
ПК-3	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ИПК-3.1. Организует проведение встреч и переговоров с заинтересованными сторонами. ИПК-3.2. Использует различные средства коммуникации. ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации. ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.	Знать: - основы управления организацией; - структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки; - основы психологии; - основы конфликтологии; - правила деловой переписки; - правила делового этикета; - передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в

		ИПК-3.5. Оценивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения.	области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - основы бизнес-планирования; - методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов; - основы риск-менеджмента; - требования и правила ведения финансово-хозяйственной документации. <u>Уметь:</u> - контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; - использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации; - вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета; - обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; - разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы; - использовать средства коммуникации; - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы; - применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику; - производить анализ и

			определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов; - организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата. <u>Владеть:</u> - техниками ведения переговорного процесса; - нормами делового этикета; - навыками использования различных средств коммуникации; - правилами ведения деловой переписки; - методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов; - корпоративными процедурами и протоколами; - методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности; - механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов; - приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов; - методами создания инвестиционного портфеля организации; - действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

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

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности позволит выпускнику данной ОП выполнять частично обобщенную трудовую функцию (далее по тексту – ОТФ) «Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного

управления в хозяйственном обществе (код D)». В рамках ОТФ подготовка ведется на должности: корпоративный секретарь (таблица 2).

Таблица 2 – Трудовые функции ОТФ – D

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.006 «Корпоративный секретарь»	D	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	7	Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	D/02/7	7

3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является компонентом ОП, реализуемым в форме практической подготовки.

3.2. Разделы ОП.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности относится к вариативной части блока Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту – ОПОП) ВО подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры) профиль (направленность) подготовки «Корпоративное управление».

3.3. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3 вместе с практикой по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций вместе с практикой по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов																				
	Б1.В.ОД.1. Система корпоративного управления	Б1.В.ОД.2. Корпоративное право и социальная ответственность крупного бизнеса	Б1.В.ОД.3. Кадровая стратегия и политика в корпорации	Б1.В.ОД.4. Документационное обеспечение корпоративного управления	Б1.В.ОД.6. Корпоративные информационные системы	Б1.В.ОД.8. Деловые коммуникации в системе корпоративного управления	Б1.В.ОД.9. Корпоративные финансы	Б1.В.ОД.10. Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности	Б1.В.ОД.11. Внутренний контроль и аудит в корпорации	Б1.В.ОД.12. Управление портфелем ценных бумаг корпорации	Б1.В.ОД.13. Власть и политика в корпорации	Б1.В.ДВ.1.1. Внутренний контроль и аудит в корпорации	Б1.В.ДВ.1.2. Управление портфелем ценных бумаг корпорации	Б1.ДВ.2.1. Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации	Б1.ДВ.2.2. Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации	Б2.П.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (вар.)	Б2.П.2. Научно-исследовательская работа (баз.)	Б2.П.4. Научно-исследовательская работа (вар.)	Б2.П.5. Преддипломная практика	Б2.П.5. Преддипломная практика	Б3.Д.1. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Б3.Д.1. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Курс/семестр	1/1	2/3	1/2	2/3	1/2	1/1	1/2	2/4	2/3	2/4	1/2	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	1/2	1/2	2/3	3/5 для заочной	2/4 дл	3/6 дл	2/4 для очной формы

																			формы	очной формы	заочной формы	
ПК-1. Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе.	ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-1.3. ИПК-1.4			ИПК-1.1	ИПК-1.3		ИПК-1.2, ИПК-1.3								ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3		ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3. ИПК-1.4	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3. ИПК-1.4	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3. ИПК-1.4

ПК-2. Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.			ИПК-2.1, ИПК-2.2								ИПК-2.1, ИПК-2.2					ИПК-2.1, ИПК-2.2		ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-2.1, ИПК-2.2

ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.				ИПК-3.3, ИПК-3.4		ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3	ИПК-3.5		ИПК-3.5	ИПК-3.5		ИПК-3.5	ИПК-3.5	ИПК-3.2	ИПК-3.2	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.2		ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5	ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-3.5

3.4. Входные требования, необходимые для освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Данной практике предшествует изучение магистрантом общеэкономических и специальных дисциплин учебного плана Б1.В.ОД.1 «Система корпоративного управления»; Б1..В.ОД.2 «Корпоративное право и социальная ответственность крупного бизнеса»; Б1.В.ОД.6 «Корпоративные информационные системы» и Б1.В.ОД.8 «Деловые коммуникации в системе корпоративного управления»; Б1.В.ОД.10 «Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности», в результате изучения которых для успешного освоения дисциплины Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности» магистрант должен:

1). Знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;
- рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления;
- опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления;
- основы управления организацией;
- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки;
- основы психологии;
- основы конфликтологии;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- виды средств коммуникации;
- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки;
- структуру организации;
- передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.

2). Уметь:

− анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников);

− выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям;

− готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения на основе полученной информации;

− определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества;

− подготавливать проекты внутренних документов организации с учетом выявленных изменений и на основе передовых корпоративных практик;

− определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества;

− подготавливать проекты внутренних документов организации с учетом выявленных изменений и на основе передовых корпоративных практик;

− контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;

− использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

− вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

− обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

− использовать средства коммуникации;

− использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы;

− применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;

− проектировать структуру управления организацией.

3). Владеть:

− средствами и инструментами оценки системы корпоративного управления;

− лучшими передовыми практиками корпоративного управления, соответствующими ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ;

− техниками ведения переговорного процесса;

− нормами делового этикета;

− правилами ведения деловой переписки;

− навыками использования различных средств коммуникации;

− методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей;

− корпоративными процедурами и протоколом.

3.5. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности проводится с целью подготовки магистрантов к решению профессиональных задач в области корпоративного управления, входящей в компетенции магистра по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в том числе развитие умений и навыков по современному менеджменту, стратегическому планированию, бизнес-проектированию, маркетингу, управлению человеческими ресурсами и др.

Основной задачей практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР) магистра за счет:

− развития умения проводить научные и прикладные исследования;

− углубления теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;

− проведения анализа системы корпоративного управления исследуемой организации при ее наличии или организационной структуры управления исследуемой организации;

− проведения анализа разработки и реализации корпоративной стратегии исследуемой организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

− проведения анализа эффективности мероприятий операционного характера в исследуемой организации;

− проведения анализа эффективности деятельности исследуемой организации, процессов управления, корпоративных политик и процедур в рамках выбранного направления исследования ВКР;

− изучения содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность исследуемой организации и системы корпоративного управления;

− разработки моделей стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;

− закрепления полученных практических навыков разработки документов, регламентирующих управленческую деятельность современных корпораций.

Структура и виды деятельности магистрантов во время прохождения ими практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности регламентируются рабочей программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности) (далее по тексту – РПППП), конкретное содержание работы определяется заданием, представленным в формате Индивидуального плана магистранта. Организация данной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности

овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В результате прохождения практики подтверждаются знания, умения и владения, полученные магистрантами за время обучения по выбранной ими ОП.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1. Продолжительность и трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности предназначена для магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Корпоративное управление» и проводится на 1-м курсе в 2-м семестре.

Продолжительность – 2 (две) недели.

Общая трудоемкость (объем) практики – 3 (три) зачетных единицы, 108 (сто восемь) академических часов.

4.2. Этапы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Этапы практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики в профильной организации представлены в таблице 4, при прохождении практики на выпускающей кафедре – в таблице 5.

Таблица 4 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	**Этапы практики**	**Трудоемкость в часах**		
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Контактная работа с руководителем от профильной организации	Самостоятельная работа студента
1.	**Подготовительный (организационный) этап**	**1,5**	**1,5**	**7,0**
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	**0,5**		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	**0,5**		**0,5**
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	**0,5**	**0,5**	**1,0**
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		**0,5**	**1,0**
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего		**0,5**	**4,5**

	трудового распорядка			
2.	**Основной (производственный) этап**		**2,0**	**82,0**
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.		**0,5**	**15,0**
2.2	Приобретение навыков работы в должности, определенной практиканту руководством профильной организации		**0,5**	**25,0**
2.3	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)			**22,0**
2.4	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли		**0,5**	**10,0**
2.5	Выполнение индивидуального задания по практике		**0,5**	**10,0**
3.	**Заключительный этап**	**1,0**		**13,0**
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**0,5**		**5,0**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике			**8,0**
3.3.	Защита отчета по практике	**0,5**		
	ИТОГО:	**2,5**	**3,5**	**102,0**
	ИТОГО ВСЕГО:	**108,0**		

Таблица 5 – График практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности при прохождении практики на выпускающей кафедре

№№ п/п	**Этапы практики**	**Трудоемкость в часах**	
		Контактная работа с руководителем от кафедры	Самостоятельная работа студента
1.	**Подготовительный (организационный) этап**	**1,5**	**7,0**

1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	**0,5**	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики		**1,0**
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	**0,5**	**1,0**
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	**0,5**	**5,0**
2.	**Основной этап**	**2,0**	**83,5**
2.1	Сбор информации об объекте исследования путем изучения документов организации – Устав, учредительный договор, организационная структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, этический кодекс (кодекс корпоративной этики), положения о подразделениях, должностные инструкции, финансовые документы и материалы. отчеты о продажах и т.п.	**0,5**	**30,5**
2.2	Самостоятельные исследования магистранта с использованием методов и инструментов управленческого анализа (PEST, SNW, SWOT / TOWS, COPS, VRIO. ETOM, McKinsey, SPACE и др.), позволяющие выявить текущие проблемы в области управления объекта исследования и дать предложения по их устранению (дальнейшему совершенствованию)	**0,5**	**27,0**
2.3	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач, формулировка путей развития современных организаций, работающих в определенной отрасли	**1,0**	**15,0**
2.4	Выполнение индивидуального задания по практике		**10,0**
3.	**Заключительный этап**	**1,0**	**13,0**
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	**0,5**	**5,0**
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		**8,0**
3.3.	Защита отчета по практике	**0,5**	
	ИТОГО:	**4,5**	**103,5**
	ИТОГО ВСЕГО:	**108,0**	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Виды работы в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ по вопросам корпоративного управления, поиск и анализ информации открытых и

закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, специализированных информационных материалов.

Полевые исследования (практический раздел практики) может включать сбор информации, характеризующей конкретный объект производственной практики: описание профильной организации, показатели и их анализ производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности, характеристика организационной структуры профильной организации, описание ее внешней среды (партнеры, конкуренты), оценка количественно-качественного состава персонала, разработку аналитического резюме, включающего определение основных проблем профильной организации и возможные пути их решения.

5.2. Обучающиеся в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Соотношение содержания практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП, приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Виды и задачи профессиональной деятельности, определяемой ОП

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Административное управление и офисная деятельность	Организационно-управленческий	Разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений. Руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти. Организация творческих коллективов (команд) для решения организационно управленческих задач и руководство ими определение заданий для групп и отдельных.	

5.4. Места проведения практики по получения профессиональных умения и опыта в организационно-управленческой деятельности:

− организации крупного бизнеса (транснациональные корпорации, финансово-промышленные группы, холдинги, концерны, международные организации, акционерные общества и др.), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;

− органы государственного и муниципального управления (в том числе государственные корпорации, федеральные государственные унитарные предприятия, комитеты и др.);

− федерации, ассоциации, союзы, альянсы, конгломераты и другие партнёрства юридических лиц;

− центры стратегических инициатив, инновационного развития, поддержки бизнеса и пр.;

− торгово-промышленные палаты, внешнеторговые объединения, закупочные, распределительные, логистические центры, компании, работающие в сфере дистрибуции и ритейлинга;

− научно-производственные объединения, исследовательские учреждения, академии, образовательные структуры, консалтинговые агентства.

5.5. Основные места проведения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности для магистрантов НГТУ по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность подготовки «Корпоративное управление»:

1) Администрация г. Нижнего Новгорода.
2) Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.
3) Акционерное общество «Волга».
4) Акционерное общество «Завод Красный якорь».
5) ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Нижегородской области»
6) АО «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов» Нижегородской области»

5.6. Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности студент обязан:

5.6.1. Ознакомиться:

− с профилем профильной организации и спецификой ее управленческой деятельности;

− с деятельностью того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент-магистрант (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы и т.д.).

5.6.2. Выполнить сбор информации:

− общие сведения о профильной организации: организационно-правовая форма, состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; сфера деятельности (производственная, торговая, посредническая информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и т.п.); специфика и специализация деятельности, назначение товаров (услуг, работ);

− основные технико-экономические показатели работы профильной организации за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении; объем продаж; показатели себестоимости (затрат) на производство и реализацию продукции; финансовые результаты его деятельности (доход, прибыль, рентабельность);

− процессы и стратегии управления, действующие в профильной организации;

− информационные технологии управления бизнес-процессами, действующие в профильной организации;

− организационная структура и управление деятельностью профильной организации с составлением соответствующих схем.

− Устав, внутренние документы профильной организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации;

− структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки в профильной организации;

5.6.3. Исследовать в профильной организации состояние отдельных показателей ее деятельности, коррелирующих с особенностями и характером ее корпоративного управления:

− правила деловой переписки;
− нормы и правила делового этикета;
− виды средств коммуникации;
− действующая система корпоративного управления профильной организации;
− техника ведения переговорного процесса;
− действующие корпоративные процедуры.

5.6.4. Исследовать существующую ситуацию в профильной организации относительно выбранной темы индивидуального задания на практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

5.6.5. Более подробно изучить содержание деятельности и функциональные обязанности той должности, в которой обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

5.6.6. Разработать аналитическое резюме – предложения по совершенствованию в деятельности профильной организации действующих правил

деловой переписки, норм и правил делового этикета, средств коммуникации, системы корпоративного управления профильной организации, техники ведения переговорного процесса, корпоративных процедур, процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности профильной организации;
- выявить трудности и проблемы, перспективы и возможности их использования;
- предложить основные направления устранения выявленных недостатков;
- дать предложения по совершенствованию действующих или созданию новых правил деловой переписки, норм и правил делового этикета, средств коммуникации, системы корпоративного управления профильной организации, техники ведения переговорного процесса, корпоративных процедур, процессов управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.

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

1). Практическое закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2). Овладение:

- навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании;
- методами и инструментами организационного проектирования;
- методами нормирования труда;
- технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления;
- современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами;
- средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации;
- техниками ведения переговорного процесса;
- нормами делового этикета;
- навыками использования различных средств коммуникации;
- правилами ведения деловой переписки;
- методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- корпоративными процедурами и протоколами;

− методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности;

− механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов;

− приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов;

− методами создания инвестиционного портфеля организации;

− действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

5.6.8. Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Руководителем практики от НГТУ могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5.7. Примерные темы индивидуальных заданий по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

1. Исследование и пути совершенствования системы управления российскими (или международными) корпорациями.
2. Исследование и пути совершенствования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями.
3. Пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями на основе оптимального сочетания в их деятельности принципов централизации и децентрализации.
4. Пути повышения качества функционирования коллегиальных органов управления в российских (или международных) корпорациях.
5. Пути повышения качества функционирования координационных советов в управлении российскими (или международными) корпорациями.
6. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе подхода ограниченного функционализма.
7. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе проектно-целевого подхода.
8. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе матрично-ориентированного подхода.
9. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе внутрифирменного венчурного подхода.
10. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов)

проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе многомерного подхода.

11. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе инверсионного предпринимательского подхода.

12. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе консистентной модели управления.

13. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе комплексаторной модели управления.

14. Реорганизация и реструктуризация как пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями.

15. Исследование и пути совершенствования организационно-правового обеспечения управленческой деятельности российских (или международных) корпораций.

16. Бизнес-планирование как средство повышения конкурентоспособности российских (или международных) корпораций на рынке.

17. Исследование и пути совершенствования системы целевого управления российскими (или международными) корпорациями.

18. Исследование и моделирование бизнес-процессов в управлении российскими (или международными) корпорациями.

19. Исследование и оптимизация бизнес-процессов в управлении российскими (или международными) корпорациями.

20. Реинжиниринг бизнес-процессов как средство повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями.

21. Исследование и пути совершенствования управленческих процессов в российских (или международных) корпорациях на основе контроллинга (на конкретном примере).

22. Исследование жизненного цикла российских (или международных) корпораций и выбор оптимальных путей их дальнейшего организационного развития.

23. Исследование и пути совершенствования системы мониторинга среды функционирования российских (или международных) корпораций.

24. Исследование и пути совершенствования системы стратегического планирования в деятельности российских (или международных) корпораций.

25. Исследование роли производственных стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

26. Исследование роли финансовых стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций

27. Исследование роли инвестиционных стратегий в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

28. Исследование роли маркетинговых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

29. Исследование роли продуктовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

30. Исследование роли ценовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

31. Исследование и пути совершенствования управления российскими (или международными) корпорациями (на примере конкретной отрасли или сферы, в том числе: промышленности, сельского хозяйства, банковского сектора, торговли, образования, науки, туризма, гостиничного хозяйства, спорта и др.).

32. Исследование вклада российских (или международных) корпораций в развитие современной теории и практики современного управления.

33. Исследование практики становления международных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.

34. Исследование практики становления национальных корпоративных брендов и путей их дальнейшего развития.

35. Исследование практики управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций и путей его дальнейшего развития.

36. Исследование и пути повышения качества управленческого консалтинга в деятельности российских (или международных) корпораций.

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. 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.

6.2. Направление студентов на практику по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора НГТУ, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

6.3. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6.4. Отчетные документы по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности включают в себя:

− индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
− 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 профильной организации.

6.5. Форма промежуточной аттестации по практике.

Формой промежуточной аттестации практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является зачет с оценкой, который проводится путем защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

6.6. 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 существующую ситуацию на предприятии и использовать полученные знания 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.

6.7. 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 практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, предусмотренной учебным планом по данной ОП ВО, приведены в Приложении 1 к настоящей РПППП.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Основная литература

№ п/п	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

8.2. Дополнительная литература, необходимая для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке

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, 2014. - 64 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html

8.3. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

− 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», необходимые для обеспечения работы студента на практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

1). 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

2). 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

3). 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/

4). 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, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности используются ниже перечисленные технологии:

1) Образовательные:

− конспектирование, реферирование и анализ научной и методической литературы с интерпретацией результатов;

− сбор и обработка практического материала с освоением методов анализа информации и интерпретации результатов. Методами получения информации для исследования, проводимого в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, являются: анализ внутриорганизационной документации, опрос руководства и сотрудников профильной организации;

− самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;

− выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

− консультации руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности от кафедры и от профильной организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;

− подготовка отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности и доклада по нему.

2) Информационные:

− мультимедийные – использование проекторов, ноутбуков, персональных компьютеров, комплектов презентаций, учебных фильмов и т.п.;

− дистанционные – консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, что обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Mail, Google, системами E-mail.

3) Научно-исследовательские:

− ознакомление с процессами и задачами сопровождения и эксплуатации информационных систем, а также их инженерный анализ и расчёт с использованием специализированных программных средств.

4) Научно-производственные:

− технологии проектирования (САПР) и системы оценки качества продукции;

− SADT технологии структурного анализа и проектирования;

− технологии объектно-ориентированного проектирования;

− CASE-технологии проектирования;

− технологии разработки функциональной модели архитектуры организационных систем на основе концепции IDEF.

9.2. В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

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

− ЭБС «Лань»: http://e.lanbook.com (Периодические издания)

− Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru

− Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru

− СПС «Консультант плюс» (в локальной сети ВУЗа)

− Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): https://www.fedstat.ru/

− Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: https://cyberleninka.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, то эти организации должны обладать ниже перечисленной необходимой материально-технической базой:

− помещения, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения – персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету;

− рабочие места, оборудованные необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

10.2. В том случае, если практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности организуется в НГТУ в ИНЭУ на базе выпускающей кафедры «Менеджмента», то НГТУ предоставляет обучающимся:

− специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории (мультимедийное оборудование типа экран, проектор и т.п.);

− персональные компьютеры и/или ноутбуки, оснащенные необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (показаны минимальные требования): Microsoft Office 2007 и выше (полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), а также широкополосный доступ к Интернету.

Перечень аудиторий НГТУ, используемых в рамках реализации ОП представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

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

ознакомительная	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) * **	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. 2. Мультимедийный проектор Epson X12. 3.Экран. 4.Стол – 24 шт. 5.Стул – 24 шт. 6. Рабочее место препод. – 1 шт.	DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18г.). 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 25.09.14г.). 5. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655). 6. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP № 346 от 31.05.2021г.).
*	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 Accer, 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 25.09.14г. 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	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	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14г. Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер

	курсовых работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6)	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.	Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
	2210 (зал электронных ресурсов НТБ – помещение для самостоятельной работы студентов; Нижний Новгород, ул. Минина, 28Б, учебный корпус 2),	Рабочих мест студента – 3 шт. ПК – 2 шт. на базе Intel Celeron(R) CPU E3400, 2.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 250 ГБ HDD. ПК – 1 шт. монитор 17” – 3шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18г.) Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021) ConsultantPlus (договор № 0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). MicrosoftOffice2007 (Номер лицензии - 44804588). НЭБ РФ (Договор № 101/НЭБ/1020). Open office (свободное ПО)
	2202 (читальный зал 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/КМР от 15.10.18г.). ConsultantPlus (договор № № 0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). 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, подключеной 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, подключеной 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, подключеной 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, подключеной к сети Интернет - 1 шт. Стеллаж для хранения - 1 шт.	Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14г.). Adobe Acrobat Reader (FreeWare); 7-zip для Windows (свободнораспростроняемое ПО, лицензия GNU LGPL). Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021г.). 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 магистров оснащены компьютерами с доступом в Интернет для работы в электронной образовательной среде и т.п.

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

11.3. Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории лиц с ОВЗ и инвалидов, могут быть приняты РППП, устанавливающие:

− формы проведения практики, адаптированные к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.);

− выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении обучающегося с ОВЗ или инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики НГТУ согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик в профильной организации могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций;

− для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ОВЗ и инвалидов, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОП;

− форма проведения промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.), при этом, при

необходимости, студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

− защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с использованием средств общего и специального назначения;

− защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимися презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается на 1 час (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115;

− для лиц с нарушениями слуха защита отчета по практике проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости НГТУ обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика;

− для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита отчета по практике проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ОВЗ или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске;

− дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления и защиты отчета по практике обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов должны предоставить в ИНЭУ на кафедру «Менеджмент» не позднее, чем за 2 (два) месяца до проведения процедуры защиты.

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

− объяснительно-иллюстративные технологии – облегчение понимания сложной и труднозапоминаемой информации, использование наглядных пособий, раздаточного материала, подготовка презентаций;

− личностно-ориентированные технологии – организация учебного процесса таким образом, чтобы учитывались индивидуальные психофизические особенности, формирование у нормально развивающихся сверстников чувства толерантности, взаимопонимания, сотрудничества и ответственности;

− инновационные технологии – использование в процессе обучения модернизированных технических средств с целью улучшения качества образования (аудовизуальные средства, специализированные компьютерные технологии, звукоусиливающая аппаратура, электроакустическое оборудование индивидуального пользования для слухоречевой реабилитации, складная механическая опора для

беспрепятственного передвижения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в помещении, инновационный планшетный программный комплекс для работы с текстами Visuplus Active и др.);

− технологии дифференциации и индивидуализации обучения – разработка индивидуальных образовательных программ, специальных индивидуальных программ развития;

− коррекционно-развивающие технологии – подбор методов и форм обучения с целью коррекции и развития способностей обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в физическом и психическом плане;

− технологии компенсирующего обучения – использование методов и способов обучения с целью развития сохранных анализаторов;

− здоровьесберегающие технологии – создание в аудитории обстановки комфорта, а именно – следить за тем, как падает свет, менять местоположение обучающегося и т.п.;

− технология адаптивной системы обучения – разработка и реализация адаптивных образовательных программ, создание условий для адаптации лица с ОВЗ в образовательной среде;

− технология полного усвоения — усвоение программного материала в силу возможностей обучающегося;

− дистанционные технологии – технологии для дистанционного обучения с лицами, не способными посещать занятия наравне со всеми в силу своих индивидуальных особенностей;

− технологии психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидов – сопровождение не только со стороны педагога-психолога, но и всего профессорско-преподавательского состава НГТУ. Задачи данной технологии заключаются в реализации индивидуальных образовательных программ, защите прав лиц с ОВЗ и инвалидов, поддержании равновесия между реальными возможностями лиц с ОВЗ и инвалидов в преодолении образовательных барьеров, профилактике дезадаптации, создании условий для максимального раскрытия творческого, личностного, интеллектуального потенциала.

11.5. 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 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

12.1. При необходимости практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

12.2. Примерный календарный график практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи, консультирование с использованием электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

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

12.4. 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.

12.5. В случае осуществления практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности 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.

12.6. 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)
- обмен документами и материалами через электронную почту.