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»

Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота НГТУ им. Р.Е. Алексеева
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 6e466def73b388c262d1fef93a6e3720
Владелец Ивашкин Евгений Геннадьевич
Действителен с 04.02.26 по 30.04.27

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИНЭУ

_____ / Митяков С.Н. /

« 23 » _____06_____ 2026 г.

Рабочая программа преддипломной практики

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 преддипломной практики

Разработчики рабочей программы преддипломной практики

Доцент, к. соц. н._____ Журавлёва Н.Ю.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Профессор, д. э. н._____ Захарова Ж.А.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмента».

Протокол заседания от «16_» июня 2026 г. № 7_

Заведующий кафедрой

_____Н.А. Мурашова_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа преддипломной практики 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 преддипломной практики зарегистрирована в ОПиТ под номером РППм-272/2025_

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 преддипломной практики в структуре образовательной программы……..…….……. 8
4. Объем практики……...……. 19
5. Содержание преддипломной практики…….……. 22
6. Формы отчетности по практике……..…… 32
7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике……..……..……. 34
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике…….……..…… 35
9. Перечень информационных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых при проведении преддипломной практики…….……..…….. 37
10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики…….……... 39
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении преддипломной практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов…….. 43
12. Особенности проведения преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий…….…. 45

Дополнения и изменения в рабочей программе преддипломной практики……..…….. 47

1. ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики.
Производственная.

1.2. Тип практики.
Преддипломная.

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:
Заочная - 3-й курс, 5-й семестр
Очная – 2-й курс, 4-й семестр

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

2.1. В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы профессиональные компетенции (далее по тексту – 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 образовательной программы (далее по тексту – ОП) и результаты обучения при прохождении преддипломной практики

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: - основные методы анализа деятельности организации; - основы проведения самостоятельных исследований в ходе преддипломной практики Уметь: - использовать основные методы анализа деятельности организации;
		ИПК-1.2. Проводить оценку сложившейся системы корпоративного	

		управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления. 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. ИПК-1.4. Проводить мониторинг и анализ изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регулирования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в отношении применения норм законодательства Российской Федерации	- проводить самостоятельные исследования в ходе преддипломной практики Владеть: - навыками использования основных методов анализа деятельности организации; - навыками проведения самостоятельных исследований
ПК-2	Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.	ИПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений. ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений.	Знать: - результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; - правила представления результатов проведенного исследования Уметь: - обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; - представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

			Владеть: - навыками обобщения и критического оценивания результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; - навыками представления результатов проведенного исследования
ПК-4	Способен производить оценку сложившейся системы корпоративного управления с предоставлением информационно-аналитических материалов и предложений, разрабатывать проекты корпоративных политик и внутренних документов хозяйственного общества.	ИПК-4.1. Определяет миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации. ИПК-4.2. Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой. ИПК-4.3. Готов к внедрению инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. ИПК-4.4. Проводит мониторинг бизнес-процессов организации. ИПК-4.5. Разрабатывает и принимает управленческие решения по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Знать: - актуальные проблемы в сфере управления организацией; - этапы проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой преддипломной практики Уметь: - обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы исследования; - проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой. Владеть: - навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимость избранной темы научного исследования; - навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой

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

Прохождение преддипломной практики 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	Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения	D/01.7	7
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Преддипломная практика является компонентом ОП, реализуемым в форме практической подготовки.

3.2. Разделы ОП.

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2.П.5 «Преддипломная практика» 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 и ПК-4 вместе с преддипломной практикой, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций вместе с преддипломной практикой

Наименование дисциплин и практик	Курс/семестр для очной формы	Курс/семестр для заочной формы	Код и формулировка компетенций		
			ПК-1. Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	ПК-2. Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-4. Способен производить оценку сложившейся системы корпоративного управления с предоставлением информационно-аналитических материалов и предложений, разрабатывать проекты корпоративных политик и внутренних документов хозяйственного общества.
			Коды индикаторов		
1	2	3	4	5	6
Б1.Б.12. Инновационное развитие и экономическая безопасность корпорации	1/1	1/1		ИПК-2.2	ИПК-4.4, ИПК-4.5
Б1.В.ОД.1. Система корпоративного управления	1/1	1/1	ИПК-1.2, ИПК-1.3		
Б1.В.ОД.2. Корпоративное право и социальная ответственность крупного бизнеса	2/3	2/3	ИПК-1.3, ИПК-1.4		
Б1.В.ОД.3. Кадровая стратегия и политика в корпорации	1/2	1/2		ИПК-2.1, ИПК-2.2	
Б1.В.ОД.5. Цифровые технологии в моделировании бизнес-процессов корпорации	2/3	2/3			ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5
Б1.В.ОД.6. Корпоративные информационны	1/2	1/2	ИПК-1.1		ИПК-4.3, ИПК-4.5

е системы					
Б1.В.ОД.7. Управление портфелем проектов корпорации	2/3	2/4		ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-4.5
Б1.В.ОД.8. Деловые коммуникации в системе корпоративного управления	1/2	1/2	ИПК-1.3		
Б1.В.ОД.10. Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности	2/4	2/4	ИПК-1.2, ИПК-1.3		
Б1.В.ОД.13. Власть и политика в корпорации	1/2	1/2		ИПК-2.1, ИПК-2.2	
Б1.В.ОД.14. Стратегии цифровой трансформации в корпорациях	2/4	2/3			ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3
Б1.В.ДВ.1.1. Искусственный интеллект в корпоративном управление, основные направления и риски	2/3	2/4			ИПК-4.3
Б1.В.ДВ.1.2. Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом	2/3	2/4			ИПК-4.3
Б1.В.ДВ.2.1. Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации	2/3	2/4			ИПК-4.3
Б1.В.ДВ.2.2.		2/4			ИПК-4.3

Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации	2/3				
Б2.П.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (вар.)	1/2	1/2	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-2.1, ИПК-2.2	
Б2.П.2. Научно-исследовательская работа (баз.)	1/2	1/2			ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4
Б2.П.3. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности (вар.)	2/4	2/4			ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5
Б2.П.4. Научно-исследовательская работа (вар.)	2/2	2/3	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4	ИПК-2.2	
Б2.П.5. Преддипломная практика (вар.)	2/4	3/5	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5
ФТД.1. Современные тенденции и прогнозы развития экономики РФ	1/2	1/2			ИПК-4.4, ИПК-4.5
Б3.Д.1. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2/4	3/6	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4	ИПК-2.1, ИПК-2.2	ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-4.5

3.4. Входные требования, необходимые для освоения программы преддипломной практики.

Данной практике предшествует изучение магистрантом общеэкономических и специальных дисциплин учебного плана Б1.Б.12 «Инновационное развитие и экономическая безопасность корпорации», 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.5 «Цифровые технологии в моделировании бизнес-процессов корпорации», Б1.В.ОД.6 «Корпоративные информационные системы», Б1.В.ОД.7 «Управление портфелем проектов корпорации», Б1.В.ОД.8 «Деловые коммуникации в системе корпоративного управления», Б1.В.ОД.10 «Корпоративное прогнозирование и планирование в условиях неопределенности», Б1.В.ОД.13 «Власть и политика в корпорации», Б1.В.ОД.14 «Стратегии цифровой трансформации в корпорациях», Б1.В.ДВ.1.1 «Искусственный интеллект в корпоративном управление, основные направления и риски», Б1.В.ДВ.1.2 «Искусственный интеллект в корпоративном управлении персоналом», Б1.В.ДВ.2.1 «Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации», Б1.В.ДВ.2.2 «Менторинг и коучинг в развитии Soft Skills сотрудников корпорации», ФТД.1 «Современные тенденции и прогнозы развития экономики РФ», в результате изучения которых для успешного освоения дисциплины Б2.П.5 «Преддипломная практика» магистрант должен:

1). Знать:

- организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;
- закономерности формирования инновационных стратегий;
- возможные риски и угрозы, уровни экономической безопасности на макро- и микроуровне;
- инструменты управления корпорацией;
- основы управления организацией;
- стратегии развития организации;
- основы бизнес-планирования;
- основы риск-менеджмента;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- основы управления проектами и изменениями;
- международные стандарты проектного менеджмента;
- основы разработки и принятия управленческих решений;
- механизмы построения информационных систем и особенности работы с ними;
- передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

− 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 разработки и принятия управленческих решений;

− методы портфельного анализа;

− коммуникативные технологии по координации совместных действий;

− цели и задачи управления деятельностью корпораций в условиях Индустрии 4.0;

− основы концепции Индустрия 4.0;

− тенденции развития организационных изменений корпораций в условиях глобализации и цифровой экономики;

− существующие программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;

− особенности, достоинства применения и недостатки различных программных инструментальных средств модели информационных технологий;

− законодательство Российской Федерации и международное право в области логистической деятельности;

− состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере логистики;

− тенденции развития российского и международного рынка логистических услуг;

− принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей;

− ключевые драйверы и метрики моделей цифрового бизнеса;

− примеры применения технологий машинного обучения, искусственного интеллекта и блокчейн компаниями в России и за рубежом;

− современные способы финансирования компании с использованием искусственного интеллекта;

− сущность и ключевые понятия искусственного интеллекта в управлении персоналом;

− основные возможности и тенденции развития искусственного интеллекта по управлению персоналом;

− назначение и области применения искусственного интеллекта управленческой деятельности;

− основные устройства профессиональной деятельности;

− цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;

− виды мошенничества в интернете и киберпреступности;

− основные законы безопасной работы в интернете и при использовании программ;

− иметь представление об общей характеристике рыночного механизма;

− законы развития природы, общества, мышления и уметь применять эти знания в профессиональной деятельности;
− процесс стратегического маркетинга в целом;
− инструменты стратегического и операционного маркетинга;
− теоретические знания по обоснованию и выбору рациональных стратегических маркетинговых решений в организации;
− основы прогнозирования и планирования;
− факторы микро- и макросреды организации;
− типы и виды организационных изменений;
− эволюцию основных экономических теорий;
− современные концепции управления экономикой.

2). Уметь:
− использовать организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;
− выявлять инновационные тренды в разных сферах управления;
− использовать законы и иные нормативные правовых актов для оценки возможных экономических потерь в случае нарушения экономической и финансовой безопасности;
− формулировать бизнес-идею, выбирать источники и методы ее реализации;
− выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;
− применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;
− обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
− находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;
− использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных;
− работать с большим объемом информации;
− организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
− разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
− производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
− оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
− разрабатывать мероприятия, способствующие повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

− владеть современными методами и средствами управления проектами;

− проводить анализ портфельного баланса;

− результативно решать организационные задачи на всех стадиях жизненного цикла проекта;

− применять модели информационных технологий;

− выявлять проблемы и особенности развития рынка программного обеспечения;

− применять программное обеспечение для решения различных задач предметной области.

− формировать техническое задание в рамках проектной и управленческой деятельности;

− системно мыслить и формировать модели в сфере управления изменениями в организации;

− участвовать в коллективных действиях, работать в командах;

− выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции);

− создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации;

− оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);

− оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции);

− развивать деятельность прежних или создавать новые каналы распределения (дистрибуции) в организации;

− профессионально применять приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов;

− определять ключевые процессы и клиентские пути в цифровых каналах;

− выявлять основные драйверы и рекомендации по корпоративному управлению с использованием искусственного интеллекта;

− эффективно использовать информационные технологии и компьютерную технику для достижения практически значимых результатов;

− определять основные направления политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом;

− оценивать эффективность различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом;

− выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии обеспечения деятельности на своем рабочем месте;

− свободное пользоваться различными видами цифровых устройств для реализации профессиональной деятельности;

− настраивать основные устройства профессиональной деятельности, комбинировать их преимущества в работе;

− свободно работать с данными и получать информацию на различных типах устройств и в различных программах;

− ориентироваться в найденной информации, отличать качественные ресурсы и данные от некачественных;

− манипулировать данными разных типов из разных источников, объединять и перерабатывать их, добавляя к ним новую цифровую информацию;

− правильно интерпретировать данные, анализировать их и делать выводы; оценивать полученные результаты;

− организовывать данные, визуализировать их и переводить из форм, понятных ограниченному кругу лиц, понятные для непрофессионалов;

− презентовать полученные данные, выводы, результаты и решения для различной целевой аудитории, учитывая ее особенности.

− выстраивать позитивные, доверительные рабочие отношения с использованием цифровых каналов, умение эффективно коммуницировать онлайн;

− эффективно определять и решать проблемы, возникающие при использовании цифровых устройств и программ;

− пользоваться различными службами поддержки, знание путей и методов выхода из различных нестандартных ситуаций;

− организовать свой труд в современных условиях хозяйственной деятельности;

− анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы;

− сформулировать специфичные роли стратегического и операционного маркетинга;

− описать концепции, методы и приемы анализа, используемые стратегическим маркетингом;

− дать ясное представление об идеологических основах процесса маркетинга;

− прогнозировать ситуацию на рынке в кратко-, средне- и долгосрочной перспективе;

− определять ключевые факторы успеха в отрасли;

− разрабатывать карты стратегических групп;

− сопоставлять факторы внешнего и внутреннего окружения организации с целью поиска стратегических альтернатив;

− профессионально разбираться в тенденциях (трендах) развития современной экономики;

− проводить прогнозы рыночной конъюнктуры;

− строить работу организации, руководствуясь инновационными изменениями в отраслях национальной и мировой экономики.

3). Владеть:

− навыкам и использования организационно-экономических механизмов управления инновационной деятельностью;

− навыками формулировать бизнес-идею, выбора источников и методов ее реализации;

− навыками обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, методов и средств анализа экономической безопасности организаций, оценки их эффективность;

− стратегическим и инновационным мышлением;

− методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов
− инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов;
− ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов;
− методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений;
− подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
− инструментами повышения эффективности управления;
− средствами и инструментами оценки системы корпоративного управления;
− лучшими передовыми практиками корпоративного управления, соответствующими ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ;
− технологиями организации проектной деятельности;
− методами портфельного анализа;
− практиками расстановки и выбора приоритетов реализации проектов;
− навыками описания и анализа новых рыночных возможностей с учетом уровня технологического развития в рамках концепции Индустрия 4.0;
− навыками постановки и решения проблем предпринимательской деятельности с позиций системного подхода;
− навыками в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
− навыками выбора, проектирования, реализации, оценки качества и анализа эффективности программного обеспечения;
− навыками сбора, систематизации, оценки и представления информации;
− навыками определения тенденции развития рынка программного обеспечения;
− инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики (ассортиментной, ценовой, сбытовой, маркетинговых коммуникаций) по оказанию логистических услуг;
− способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов;
− навыками формулирования ценностного предложения, определения персон и ключевых клиентских путей;
− навыками разработки бизнес-модели для цифрового бизнеса, включая расчет ключевых метрик;
− навыками анализа применения передовых цифровых технологий российскими и зарубежными компаниями;
− методами и программными средствами обработки деловой информации;
− навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
− технологиями решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности;

− профессиональной техникой и цифровыми устройствами, уверенно работает в различных программах;

− навыками получения информации, ее обработки и преобразования, донесения до целевой аудитории;

− навыками, позволяющими свободно общаться и организовывать работу с использованием цифровых каналов;

− навыками, направленными на выявление проблем и поиск путей их решения;

− навыками самостоятельной, творческой работы в современных условиях хозяйственной деятельности;

− способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

− методами маркетинговых исследований для разработки стратегий по товарному ассортименту, ценам, сбыту, рекламе, сервису;

− применять методы принятия решений на уровне организации, осуществлять рациональный выбор системы стратегического управления организацией;

− методами осуществления разработки и выбора организационной стратегии;

− культурой стратегического мышления;

− современными методиками и инструментами анализа рынков и отраслей;

− методами планирования и проектирования организационных изменений;

− современным экономическим и инновационным мышлением;

− методами и моделями прогнозирования;

− технологиями принятия управленческих решений на основе трендов развития глобальной экономики.

3.5. Преддипломная практика 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 преддипломной практики 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 преддипломной практики регламентируются рабочей программой преддипломной практики (далее по тексту – РПДП), 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.

3.6 Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1. Продолжительность и трудоемкость преддипломной практики.

Преддипломная практика предназначена для магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Корпоративное управление» и проводится на 3-м курсе в 5-м семестре по заочной форме обучения и на 2-м курсе во 2-ом семестре по очной форме обучения.

Продолжительность – 6 (шесть) недель.

Общая трудоемкость (объем) практики – 9 (девять) зачетных единиц, 324 (триста двадцать четыре) академических часа.

4.2. Этапы преддипломной практики.

Этапы преддипломной практики при прохождении практики в профильной организации представлены в таблице 4, при прохождении практики на выпускающей кафедре – в таблице 5.

Таблица 4 – График преддипломной практики 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 трудового распорядка		**0,5**	**4,5**
2.	**Основной (производственный) этап**		**5,0**	**295,0**
2.1	Сбор и обработка информации об объекте исследования – профильной организации, в которой обучающийся проходит практику: − изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации; − изучение организационно-экономической характеристики профильной организации; − ознакомление с организационной структурой управления организации, квалификационными требованиями к должностям структурных подразделений; − ознакомление с материально-техническим обеспечением организации; − сбор и анализ организационно-экономической информации о деятельности организации		**1,5**	**45,0**
2.2	Приобретение первичных навыков работы в должности, определенной практиканту руководством профильной организации		**1,5**	**75,0**
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)			**66,0**
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		**1,5**	**30,0**

	конкретных профессиональных задач			
2.5	Выполнение индивидуального задания по практике		**0,5**	**79,0**
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**	**6,5**	**315,0**
	ИТОГО ВСЕГО:	**324,0**		

Таблица 5 – График преддипломной практики 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**	**6,0**	**295,5**
2.1	Сбор и обработка информации об объекте исследования – профильной организации, в которой обучающийся проходит практику: − изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации; − изучение организационно-экономической характеристики профильной организации; − ознакомление с организационной структурой управления организации, квалификационными требованиями к должностям структурных подразделений; − ознакомление с материально-техническим обеспечением организации; сбор и анализ организационно-экономической информации о деятельности организации	**1,5**	**65,5**
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)	**1,5**	**85,0**
2.3	Сбор, анализ и обобщение материалов для выполнения задания по практике, представление руководителю собранных материалов,	**3,0**	**70,0**

	обсуждение с руководителем проделанной части работы, участие в решении конкретных профессиональных задач		
2.4	Выполнение индивидуального задания по практике		**75,0**
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:	**8,5**	**315,5**
	ИТОГО ВСЕГО:	**324,0**	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Виды работы в рамках преддипломной практики 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 преддипломной практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Соотношение содержания преддипломной практики 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)

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.	
	Информационно-аналитический	Поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений. Анализ существующих форм организации и процессов управления. Разработка и обоснование предложений по их совершенствованию. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределённости.	

5.4. Места проведения преддипломной практики:

− 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 преддипломной практики 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 преддипломной практики 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.

− организационно-экономические механизмы управления инновационной деятельностью;

− инновационные стратегии, действующие в профильной организации;

− инструменты управления профильной организацией;

− стратегии развития организации;

− бизнес-планирование и бизнес-процессы профильной организации;

− действующая система разработки и принятия управленческих решений;

− Кодекс корпоративного управления профильной организации;

− коммуникативные технологии по координации совместных действий;

− цели и задачи управления деятельностью профильной организации в условиях Индустрии 4.0;

− существующие программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;

− существующие способы финансирования профильной организации;

− основные устройства профессиональной деятельности;

− цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;

− существующие инструменты стратегического и операционного маркетинга;

− система прогнозирования и планирования профильной организации;

− факторы микро- и макросреды организации;

− эффективность работы подразделений поддержки;

− наличие и результативность каналов распределения (дистрибуции);

− приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов;

− ключевые процессы и клиентские пути в цифровых каналах;

− основные направления политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом;

− эффективность систем информационного обеспечения управления персоналом;

− концепции, методы и приемы анализа, используемые стратегическим маркетингом в профильной организации;

− факторы внешнего и внутреннего окружения организации.

5.6.3. Исследовать в профильной организации состояние отдельных показателей ее деятельности:

− организационно-экономические механизмы и инструменты управления инновационной деятельностью;

− инструменты управления профильной организацией;

− стратегии развития организации;

− бизнес-планирование и бизнес-процессы, существующие в профильной организации;

− действующая система управления проектами и изменениями;

− действующая система разработки и принятия управленческих решений;

− существующие в профильной организации программные инструментальные средства для решения задач профессиональной деятельности;

− цифровые каналы для сотрудничества с коллегами;

− инструменты стратегического и операционного маркетинга;

− эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;

− портфельный баланс организации;

− результативность каналов распределения (дистрибуции);

− ключевые процессы и клиентские пути в цифровых каналах;

− основные направления политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом;

− эффективность различных вариантов информационного обеспечения управления персоналом;

− проблемы, возникающие при использовании цифровых устройств и программ;

− концепции, методы и приемы анализа, используемые стратегическим маркетингом;

− актуальность и практическая значимость действующих в организации мероприятий по обеспечению экономической безопасности;

− методы и инструменты анализа, построения и контроля бизнес-процессов;

− методы и технологии разработки и принятия управленческих решений;

− инструменты повышения эффективности управления;

− средства и инструменты оценки системы корпоративного управления;

− инструменты анализа применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики (ассортиментной, ценовой, сбытовой, маркетинговых коммуникаций) профильной организации;

− методы и программные средства обработки деловой информации;

− технологии решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности;

− методы планирования и проектирования организационных изменений.

5.6.4. Исследовать существующую ситуацию в профильной организации относительно выбранной темы индивидуального задания на преддипломную практику.

5.6.5. Более подробно изучить содержание деятельности и функциональные обязанности той должности, в которой обучающийся проходит преддипломную практику.

5.6.6. Разработать аналитическое резюме – предложения по совершенствованию в деятельности профильной организации действующих организационно-экономических механизмов и инструментов управления инновационной деятельностью, стратегий развития организации, бизнес-планирования и бизнес-процессов, существующих в профильной организации, действующей системы управления проектами и изменениями, действующей системы разработки и принятия управленческих решений, существующих в профильной организации программных инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности, инструментов стратегического и операционного маркетинга, ключевых процессов и клиентских путей в цифровых каналах, основных направлений политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом, концепций, методов и приемов анализа, используемые стратегическим маркетингом, методов и инструментов анализа, построения и контроля бизнес-процессов, методов и технологий разработки и принятия управленческих решений, инструментов повышения эффективности управления, средств и инструментов оценки системы корпоративного управления, инструментов анализа применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики профильной организации, методов и программных средств обработки деловой информации, технологий решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности, методов планирования и проектирования организационных изменений:

- 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 организационно-экономических механизмов и инструментов управления инновационной деятельностью, стратегий развития организации, бизнес-планирования и бизнес-процессов, существующих в профильной организации, действующей системы управления проектами и изменениями, действующей системы разработки и принятия управленческих решений, существующих в профильной организации программных инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности, инструментов стратегического и операционного маркетинга, ключевых процессов и клиентских путей в цифровых каналах, основных направлений политики организации в области искусственного интеллекта управления персоналом, концепций, методов и приемов анализа, используемые стратегическим маркетингом, методов и инструментов анализа, построения и контроля бизнес-процессов, методов и технологий разработки и принятия управленческих решений, инструментов повышения эффективности управления, средств и инструментов оценки системы корпоративного управления, инструментов анализа применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики профильной

организации, методов и программных средств обработки деловой информации, технологий решения задач управления персоналом с применением современных пакетов прикладных программ для автоматизации управленческой деятельности, методов планирования и проектирования организационных изменений.

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;
- методами разработки стратегического видения, миссии, целей и организационных ценностей;
- корпоративными процедурами хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
- стратегическим и инновационным мышлением;
- методами и инструментами стратегического анализа;
- навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии;
- методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов;
- инструментами анализа и мониторинга бизнес-процессов;
- ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов;

подходами, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;

- инструментами повышения эффективности управления.

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

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 преддипломной практике:

1. Исследование и пути совершенствования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями.
2. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе подхода ограниченного функционализма.
3. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе дивизионального подхода.
4. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе проектно-целевого подхода.
5. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе матрично-ориентированного подхода.
6. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе внутрифирменного венчурного подхода.
7. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе эдхократического подхода.
8. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе многомерного подхода.
9. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе партисипативного подхода (или патернализма).
10. Исследование и пути совершенствования качества (или механизмов) проектирования организационных структур управления российскими (или международными) корпорациями на основе инверсионного предпринимательского подхода.
11. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе консистентной модели управления.
12. Исследование и пути оптимизации конфигурации российских (или международных) корпораций на основе комплексаторной модели управления.
13. Исследование и пути совершенствования организационно-правового обеспечения управленческой деятельности российских (или международных)

корпораций.

14. Исследование и пути совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности российских (или международных) корпораций.

15. Исследование и пути совершенствования системы планирования (или системы сетевого планирования) в российских (или международных) корпорациях.

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

17. Пути повышения качества управления российскими (или международными) корпорациями на основе ключевых показателей эффективности (*Key Performance Indicators*).

18. Пути повышения эффективности управления российскими (или международными) корпорациями на основе сбалансированной системы показателей (*Balanced Scorecard*).

19. Пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе модели управления их общей стоимостью (*Value Based Management*).

20. Исследование и пути совершенствования деятельности российских (или международных) корпораций на основе модели управления эффективностью бизнеса (*Business Performance Management*).

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

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

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

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

25. Исследование и пути совершенствования системы управленческого учёта в российских (или международных) корпорациях.

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

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

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

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

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

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

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

33. Исследование роли сбытовых стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

34. Исследование роли коммуникационных стратегий в повышении эффективности маркетинговой деятельности российских (или международных) корпораций.

35. Исследование роли стратегий концентрированного роста в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

36. Исследование роли стратегий интегрированного роста в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

37. Исследование роли стратегий диверсифицированного роста в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

38. Исследование роли стратегий сокращения в повышении эффективности деятельности российских (или международных) корпораций.

39. Исследование и пути совершенствования механизмов управления бизнес-портфелем в деятельности российских (или международных) корпораций.

40. Исследование и пути совершенствования системы управления человеческими ресурсами в российских (или международных) корпорациях.

41. Исследование и пути совершенствования системы обучения и развития персонала в российских (или международных) корпорациях.

42. Исследование и пути совершенствования системы оплаты и стимулирования труда персонала в российских (или международных) корпорациях.

43. Оценка и пути повышения инновационного потенциала российских (или международных) корпораций.

44. Исследование практики разработки инновационных проектов в деятельности российских (или международных) корпораций и пути ее дальнейшего совершенствования.

45. Исследование практики управления реализацией инновационных проектов в деятельности российских (или международных) корпораций и пути ее дальнейшего совершенствования.

46. Исследование и пути совершенствования управления инновационной деятельностью российских (или международных) корпораций.

47. Исследование и пути совершенствования механизмов принятия управленческих решений в деятельности российских (или международных) корпораций.

48. Пути повышения качества подготовки и принятия решений в системе управления российскими (или международными) корпорациями.

49. Исследование особенностей принятия решений в области стратегического управления российскими (или международными) корпорациями.

50. Исследование и пути совершенствования технологий разработки управленческих решений в практике деятельности российских (или международных) корпораций.

51. Исследование и пути совершенствования системы информационного обеспечения управленческих решений в деятельности российских (или международных) корпораций.

52. Исследование и пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе технологий цифрового менеджмента.

53. Исследование и пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе технологий цифрового маркетинга.

54. Исследование и пути повышения эффективности деятельности российских (или международных) корпораций на основе технологий цифрового менеджмента и маркетинга.

55. Исследование и пути повышения эффективности управления рисками в деятельности российских (или международных) корпораций.

56. Исследование и пути совершенствования методов управления российскими (или международными) корпорациями.

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 преддипломную практику 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 преддипломной практики 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 преддипломной практике 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 преддипломной практики является зачет с оценкой, который проводится путем защиты отчета по преддипломной практике.

6.6 Требования к содержанию и оформлению отчета:

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

Отчет по преддипломной практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода преддипломной практики, оформляет и представляет его для проверки и визирования (подписи) руководителю практики от профильной организации 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 практики от профильной организации о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики от НГТУ.

Отчет по преддипломной 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 преддипломной практике должен показать умение студента-практиканта анализировать существующую ситуацию в профильной организации и использовать полученные знания в период прохождения практики.

В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов отчета может быть следующим:

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

На титульном листе отчета обязательно должна стоять подпись студента, руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от НГТУ.

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 также 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 профильной организации, 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 профильной организации, перечень освоенных компетенций.

6.7. Сроки и формы проведения защиты отчета.

Защита отчета проводится в первую неделю 6-го семестра 3-го курса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике, предусмотренной учебным планом по данной ОП ВО, приведены в Приложении 1 к настоящей РПОП.

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

8.1. Основная литература, необходимая для обеспечения работы студента на преддипломной практике, 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	Производственный менеджмент : учеб. пособие / Э.М. Гайнутдинов, Л.И. Поддерегина. - Минск : Выш. шк., 2010. - 320 с. ЭБС «Консультант студента»: http://www.studentlibrary.ru	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850617057.html

8.2. Дополнительная литература, необходимая для обеспечения работы студента на преддипломной практике, 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 преддипломной практике:

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

− Налоговый кодекс Российской Федерации (ч.1., ч.2.): http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

− Трудовой кодекс Российской Федерации: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

− Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_practiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?19-11

8.4. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для обеспечения работы студента на преддипломной практике:

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/

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. При проведении преддипломной практики 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 преддипломной практики, 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 преддипломной практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

– консультации руководителей преддипломной практики от кафедры и от профильной организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;

– подготовка отчета по преддипломной практике 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 преддипломной практики обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

– Справочно-правовые системы (ИПК Кодекс, Система Гарант, КонсультантПлюс) доступ из локальной сети
– Федеральный информационный фонд стандартов ФГУП «Стандартинформ» доступ из локальной сети
– База Academic Reference доступ из локальной сети
– База данных Academic Search Premier компании EBSCO доступ из локальной сети
– База данных свободного доступа Polpred Обзор СМИ https://polpred.com/news
База данных zbMath https://zbmath.org/
– База данных Springer Nature Protocols and Methods https://experiments.springernature.com/springer-protocols-migrated-to-experiments
– База данных Springer Materials https://materials.springer.com/
– База данных Nano Database https://www.springernature.com/gp/products/database

Свободный доступ:

– Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
– КиберЛенинка — это научная электронная библиотека открытого доступа https://cyberleninka.ru/journal
– Электронно-библиотечная система издательства «Наука» https://www.libnauka.ru/
– Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН http://www.vlibrary.ru/

- База данных свободного доступа Polpred Обзор СМИ https://polpred.com/news
- Электронный архив материалов по направлению «Науки о земле и энергетика» https://doc365.ru/
- Электронная библиотека «История Росатома» https://elib.biblioatom.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

10.1. В том случае, если преддипломная практика 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 преддипломная практика 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 преддипломной 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	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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ

ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Преддипломная практика 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

12.2. Примерный календарный график преддипломной практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с

использованием дистанционных образовательных технологий: проведение встреч с использованием видеосвязи (Viber, ZOOM, Skype, Телеграмм и др.), консультирование с использованием мессенджеров (Viber, Телеграмм) и электронной почты, представление отчета по электронной почте, защита отчетов с использованием видеосвязи.

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

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, Одноклассники, и др.);
- веб-конференции (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами и материалами через электронную почту.