

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Менеджмент и бизнес-аналитика»
Б.А. Букач
« 12 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
финансов, экономики и управления
Б.А. Букач
« _____ » _____ 2021 г.
М.П. 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная
(вид практики)

Б2.В.ДВ.01.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
(Профессиональный трек) (FUTURE SKILLS)
(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и направление подготовки/специальность)

Предпринимательство и управление организацией
(наименование профиля подготовки/специализации)

бакалавр

(уровень высшего образования)

Очная, очно-заочная, 2021

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2021 г.

Рабочая программа практики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент и бизнес-аналитика»

(полное наименование кафедры)

«12» июня 2021 г., протокол № 12.

Руководитель образовательной программы

доцент кафедры

«Менеджмент и бизнес-аналитика»,

кандидат экономических наук

(подпись)

(И.О. Фамилия)

О.Б. Шуневыч

Программа составлена:

старший преподаватель

(должность, ученая степень, ученое звание)

И.А. Гребешкова

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Заместитель директора

по инновационным вопросам

ООО «Дельта»

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Р.Н. Литвинова

(И.О. Фамилия)

1. Цели практики

Цель практики - закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения дисциплин 1-3 курса, а также осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

- изучение общей характеристики предприятия: управленческая и производственная структура; направления и содержание видов деятельности предприятия, анализ продукции/услуг/работ, оказываемых предприятием;
- изучение и анализ задач и функций, методов и средств менеджмента и маркетинга предприятия;
- анализ основных экономических показателей и целевой анализ деятельности предприятия;
- изучение основных бизнес-процессов организации (предприятия) и формирование предложений по их совершенствованию;
- участие в решении задач анализа и изыскания, планирования и реализации методов и средств совершенствования менеджмента и маркетинга, в повышении эффективности деятельности организации (предприятия).

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая) практика (Профессиональный трек)) относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений: к блоку 2 «Практики» (элективные практики).

Дисциплины, на основании которой базируется практика: «Теория экономики и менеджмента», «Самоменеджмент», «Теория и история предпринимательства», «Современные цифровые технологии», «Организация коммерческой деятельности», «Экономика предпринимательства», «Количественный анализ данных в проектной деятельности», «Маркетинг-менеджмент», «Технология проектной деятельности», «Создание предпринимательского проекта», «Моделирование бизнес-процессов», «Стратегия управления», «Риски в предпринимательстве», «Автоматизированные процессы управления предприятием», «Бизнес-аналитика».

Производственная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика (Профессиональный трек) является основой для дальнейшего изучения и освоения теоретической части образовательной программы на базе полученных профессиональных навыков профессиональной деятельности.

Время для очной формы обучения в седьмом семестре – три зачетных единицы.

В ходе прохождения практики обучающийся применяет знания и умения, полученные им в ходе изучения дисциплин трех лет обучения.

4. Тип практики, способ и форма её проведения

Вид – Производственная.

Тип – Технологическая (проектно-технологическая) практика (Профессиональный трек).

Способ – стационарная.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, банки и финансовые учреждения. Дополнительные условия – отсутствие медицинских показаний.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - Компетенции практики

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 - Способен проводить оценку информации, ее достоверности, а также диагностику, анализ и прогноз состояния внутренней и внешней среды организации, анализ и оценку рисков с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.	Знать: современные информационные технологии, внутреннюю и внешнюю среду организации. Уметь: проводить оценку информации, ее достоверности, а также диагностику, анализ и прогноз состояния внутренней и внешней среды организации. Владеть: навыком оценки рисков с использованием современных методов, и информационных технологий.
ПК-2 - Способен моделировать состояние внешней среды предприятия, архитектуру предприятия, бизнес-процессы с целью оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.	Знать: архитектуру предприятия, основные бизнес-процессы. Уметь: моделировать состояние внешней среды предприятия, архитектуру предприятия, бизнес-процессы с целью оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий. Владеть: навыками моделирования состояния внешней среды предприятия, архитектуры предприятия и бизнес-процессов.
ПК-3 - Способен разрабатывать и оптимизировать бизнес-проекты, стратегические планы, календарные планы проектов, инновационные, инвестиционные и маркетинговые планы, оптимально распределять ресурсы с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.	Знать: основы разработки бизнес-проекта, основы маркетинга, инновационного и инвестиционного менеджмента. Уметь: разрабатывать и оптимизировать бизнес-проекты, стратегические планы, календарные планы проектов, инновационные, инвестиционные и маркетинговые планы, оптимально распределять ресурсы с использованием современных методов, компьютерных систем и информационных технологий. Владеть: навыком разработки и оптимизации бизнес-проектов, стратегических планов, календарных планов проектов, инновационных, инвестиционных и маркетинговых планов.
ПК-4 - Способен организовать процесс создания нового предпринимательского	Знать: основы предпринимательства. Уметь: организовать процесс создания

проекта, организовать и оптимизировать работу предприятия, разработать его оргструктуру, организовать процесс непрерывного совершенствования бизнеса.	нового предпринимательского проекта. Владеть: навыком оптимизации работы предприятия, разработки его оргструктуры, организации процесса непрерывного совершенствования бизнеса.
ПК-5 - Способен ставить реальные цели, мотивировать и стимулировать сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей, разрешать конфликтные ситуации, взаимодействовать и руководить коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде.	Знать: основы мотивации персонала. Уметь: ставить реальные цели, мотивировать и стимулировать сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей. Владеть: навыком взаимодействия с коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде.
ПК-6 - Способен формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное, сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений.	Знать: основы принятия решений. Уметь: формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное, сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений. Владеть: навыком принятия решений.
ПК-7 - Способен на основании данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета вести непрерывный контроль деятельности предприятия, проводить учет и инвентаризацию с использованием современных автоматизированных систем управления предприятием.	Знать: основы ведения управленческого учета. Уметь: вести непрерывный контроль деятельности предприятия с использованием современных автоматизированных систем управления предприятием. Владеть: навыком ведения управленческого учета.
ПК-8 - Способен развивать и представлять свои идеи окружающим, оказывая влияние, убеждая или воздействуя на них для получения одобрения, согласия или изменения поведения, координировать деятельность исполнителей, налаживать, поддерживать связи и заключать соглашения с деловыми партнерами.	Знать: основы публичных выступлений и методы убеждения. Уметь: представлять свои идеи окружающим, убеждая для получения согласия, координировать деятельность исполнителей, налаживать, поддерживать связи. Владеть: навыком заключения соглашения с деловыми партнерами.
ПК-9 - Способен документально оформлять управленческие решения на основе принципов и стандартов управленческого учета, правил делопроизводства, типовых регламентов. Обеспечивать хранение организационно-распорядительных, регистрационно-контрольных, кадровых и иных документов с использованием современных автоматизированных систем.	Знать: основы документооборота и основы работы с автоматизированными системами. Уметь: документально оформлять управленческие решения на основе принципов и стандартов управленческого учета, правил делопроизводства, типовых регламентов. Владеть: хранение организационно-распорядительных, регистрационно-контрольных, кадровых и иных документов

	с использованием современных автоматизированных систем.
ПК-10 - Способен ориентироваться в области права, защиты интеллектуальной собственности, налогового законодательства, государственного регулирования, нормативных актов поддержки бизнеса и предпринимательства, законов о труде, составлять и редактировать заключаемые соглашения, договоры и контракты, контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Знать: основы законодательства в области предпринимательства. Уметь: ориентироваться в области защиты интеллектуальной собственности, налогового законодательства, государственного регулирования, нормативных актов поддержки бизнеса и предпринимательства, законов о труде. Владеть: навыком составления и редактирования заключаемых соглашений, договоров и контрактов, контролировать их выполнение.
ПК-11 - Способен применять логистические системы, а также приемы и методы логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Знать: основы логистики. Уметь: применять методы логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. Владеть: методами логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК-12 - Способен организовывать объекты коммерческой деятельности с целью оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.	Знать: основы организации коммерческой деятельности. Уметь: организовывать объекты коммерческой деятельности с целью оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. Владеть: навыком организации коммерческой деятельности.
ПК-13 - Способность проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг.	Знать: основы маркетинга. Уметь: проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг. Владеть: навыком проведения маркетинговых исследований.
ПК-14 - Способен применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности, осуществлять денежные расчеты с контрагентами и покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	Знать: приемы финансово-хозяйственной деятельности. Уметь: применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности. Владеть: навыком осуществления денежных расчетов с контрагентами и покупателями, составления финансовых документов и отчеты.
ПК-15 - Способен грамотно управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии и инвестиции для создания,	Знать: основы управления финансами предприятия. Уметь: управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии

функционирования и развития объекта предпринимательства.	и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства. Владеть: навыком управления финансами предприятия.
ПК-16 - Способен управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта.	Знать: основы организации производства и ценообразование. Уметь: управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта. Владеть: навыком управления ассортиментом.

6. Структура и содержание практики

Год обучения: четвертый для очной формы обучения.

Семестр, в течение которого проходит практика: для очной формы обучения - седьмой.

Язык преподавания – русский.

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики: для очной формы обучения в шестом семестре составляет три зачетных единицы, продолжительность две недели.

Структура и содержание производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание учебной практики (3 зачетных единицы)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	Ознакомление с техникой безопасности на предприятии - 6; Изучение правил внутреннего распорядка – 6; Ознакомление с рабочим местом -6.	1 Дневник по практике с печатями предприятия 2 Отчёт по практике 3 Отзыв руководителя от предприятия
2	Изучение общей характеристики предприятия: основной деятельности структура, направления и содержание деятельности	Изучение Устава предприятия, внутренней документации - 22	
3	Ознакомление с составом работников предприятия по профессиям, специальностям, должностям	Ознакомление с организационной структурой предприятия и штатным расписанием -30	
4	Описание выпускаемой продукции (видов работ, услуг,	Сбор данных о продукции/работах/услугах,	

	функций)	предоставляемых предприятием - 8	
5	Стажировка (дублирование) на должностях, обеспечивающих решение задач менеджмента и маркетинга.	Выполнение заданий руководителя практики от предприятия - 20	
6	Сбор материалов для оформления отчета по практике	4	
7	Оформление отчета по практике	4	
8	Сдача зачета по практике	2	

6.2. Содержание практики

При прохождении практики студенты должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

- общие сведения о фирме: характер и масштабы деятельности, характер собственности, место на рынке, хозяйственные и финансовые связи, др. общие сведения;
- показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение фирмы;
- номенклатура продукции (товаров, услуг), специализация;
- построить основной бизнес-процесс предприятия;
- материально-техническая база фирмы, местоположение;
- структура производства (основной деятельности);
- функции и взаимосвязь подразделений (должностей), организационная структура предприятия;
- состав и структура персонала предприятия: численность по категориям, соотношение численности сотрудников основной деятельности (рабочих) и работников аппарата управления;
- производительность и оплата труда персонала: формы и системы оплаты и стимулирования труда, методы и показатели определения производительности труда;
- должностные инструкции и положения о функциональных отделах, должностях управления организацией;
- технология принятия управленческих решений: содержание и значение управленческих решений; исходные данные, планирование и контроль за исполнением, автоматизация управления;
- стили и методы управления: характеристика методов управления на предприятии; прогрессивные и применяемые стили управления (руководства)
- схема структурных подразделений;
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок);
- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.);
- способы организации хранения сырья (материалов, товаров).

Помимо указанного может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (организация поставок, логистика, маркетинг и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику.

В процессе прохождения практики студент систематически ведет дневник, в котором отмечает задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителем практики.

В рамках стажировки на предприятии, или в отдельных его подразделениях (для крупных предприятий), должна быть собрана и представлена информация о выполненных в рамках практики задачах.

Из таблицы 2, видно, что помимо основного руководителя практики от предприятия, осуществляющего общий контроль над прохождением практики студентом, ответственного за выполнение студентом правил техники безопасности и внутреннего распорядка организации, в каждом структурном подразделении студенту может назначаться руководитель в подразделении, который должен осуществлять контроль и консультирование по вопросам работы данного конкретного подразделения. При прохождении всей практики в рамках одного подразделения или на небольшом предприятии студенту назначается единственный руководитель, осуществляющий контроль и консультирование.

Используя материалы дневника и другие данные, составляется отчет по практике, где систематизировано указываются направления и содержание работ в соответствии с программой и задачами практики.

Обязательным в отчёте является описание практического участия практиканта в деятельности подразделения предприятия (стажировки на должности) с приведением примера выполненных заданий (2-3 страницы). Так, например, если в рамках практики была выполнена задача по сбору информации о потенциальных клиентах, то в отчете по практике может быть приведен фрагмент базы данных, в которую вносилась эта информация, сведения об источниках информации (сайты, газеты, и т.п.).

В отчёте по практике в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация (в скобках указан предполагаемый объём подраздела):

- характеристика предприятия: наименование, организационная форма (ООО, АО, др.), контактная информация (адрес, телефон), информация о наличии/отсутствии филиалов (отделений, др.) предприятия (0,5-1 страницы);
- подробное описание направлений деятельности предприятия (4-5 страниц);
- схема структурных подразделений (1-2 страницы);
- организационная структура предприятия, связь должностей, квалификационные требования по должностям, процентное соотношение управленческого, производственного, вспомогательного персонала и т.п. (2-3 страницы);
- сведения об ассортименте продукции (товаров, услуг), характеристика рынка товаров (работ, услуг) предприятия и его рыночной стратегии (2-4 страницы);
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок) (1-2 страницы);
- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.) (1-2 страницы);
- рекомендации студента по основным путям повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия (1-3 страницы);
- выводы о результатах практики (1-2 страницы).

Помимо указанного, может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (логистика, способы организации хранения сырья (материалов, товаров), управление персоналом и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику (объёмом до 5 страниц).

Отчет по практике, вместе с отзывом руководителя практики от предприятия, представляется на кафедру. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных студентом на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины студента и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Зачет по практике принимается руководителем практики от кафедры. Руководители практики назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и назначаются в соответствии с нагрузкой преподавателей по кафедре.

7. Формы отчетности по практике

Результатом производственной практики является сформированный обучающимся отчет о прохождении практики. Отчёт защищается в первые десять дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, (технологическая (проектно-технологическая) практика (Профессиональный трек) проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает:

- Дневник практики обучающегося.
- Отчёт по практике.
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность организаций, предприятий и фирм - КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ – КонсультантПлюс;
3. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова; под ред. О. И. Долгановой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00866-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/145727F7-F284-4652-8C78-B650362F4B02.
4. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08254-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1393E311-149D-46F4-B2B1-33ACF74F82E9.
5. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453800>
6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 377 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03726-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/85D7A2FB-DC67-476A-A02F-4DF4BA8528A8.
7. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.]; отв. ред. И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00015-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/89E4515A-525B-4D1C-855F-6E3555122B
8. Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.]; под ред. И. В. Липсица, О. К. Ойнер. — М.: Издательство

- Юрайт, 2019. — 379 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01165-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/64B1A942-2AF6-48B2-8131-0D5BC775C1AE.
9. Розанова, Н. М. Корпоративное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02854-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/CDEDD7B3-DFBB-49C7-B924-3BB13DB79CAA.
 10. Основы риск-менеджмента / Д. Гэлаи, М. Кроуи, В. Б. Минасян, Р. Марк. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02578-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/64516605-AE5B-43C0-9E3E-A8BFC6E28D56.
 11. Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Погодина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00485-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/270799F5-A824-40DA-8B2A-5AF790FA7925.
 12. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.] ; отв. ред. И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00015-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89E4515A-525B-4D1C-855F-6E3555122B17.
 13. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
 14. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта: учеб. пособие для вузов / В. Е. Шкурко; под науч. ред. А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-05843-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/2A3A9395-AE2F-4BA8-9597-0884F05595FE.

9.2. Дополнительная литература

1. Белов, П. Г. Системный анализ и программно-целевой менеджмент рисков : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / П. Г. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04690-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/35E24635-FB36-46C5-A372-E80E063D7585.
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3C89D906-4488-46A5-B5D4-C3426D1BF32A.
3. Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450152>
4. Управление инвестиционными проектами в условиях риска и неопределенности : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, Е. Ф. Щипанов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 298 с. —

- (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04586-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FE6DD60A-BD25-4547-B197-4F2BE5FC6D7E.
5. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для академического бакалавриата / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BC90574B-358B-4AC5-9AA2-DCEE039CB5AD.
 6. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9203-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450492>

9.3. Периодические издания

Доступ к полным текстам подписных электронных журналов осуществляется на платформе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU в рамках подписки (после регистрации по IP-адресу библиотеки университета).

Печатные периодические издания: MANAGEMENT, Налоги и финансовое право, Управленческий учет и финансы.

9.4. Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы производственной практики, представлен в таблице 5 и 6.

Таблица 5 - Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://krcons.ru/ КонсультантПлюс	КонсультантПлюс - справочная правовая система. Содержит нормативные правовые акты РФ, комментарии законодательства, финансовые, кадровые, юридические консультации, фирменные аналитические материалы КонсультантПлюс, формы документов как официально утверждённые, так и примерные, справочную информацию
2.	http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/ Электронный репозиторий СевГУ	Архив для открытого доступа к результатам научных исследований, проводимых в СевГУ. Содержит следующие материалы: научные статьи, аннотации и диссертации, учебные материалы, книги или разделы книг, студенческие работы, материалы конференций, патенты, изображения, аудио- и видео-файлы, веб-страницы, компьютерные программы, статистические материалы, учебные объекты, научные отчеты

Таблица 6 - Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «ЛАНЬ» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе	https://e.lanbook.com/

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
	университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	
2	Электронно-библиотечная система Znanium.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.	http://znanium.com/
3	ЭБС Юрайт – сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.	https://www.biblio-online.ru/

9.5. Методические указания по практике

Методические указания по производственной (технологической (проектно-технологической) практике для студентов II курса направления 38.03.02 "Менеджмент" / Сост. В. В. Хлебникова – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2021. – 22 с.

9.6. Информационные технологии

В процессе прохождения практики обучающийся могут использоваться следующие информационные технологии (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень информационных технологий

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия

Помимо перечисленных, обучающиеся могут применять и иные информационные технологии, использование которых необходимо в рамках решаемых задач на местах прохождения практики.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая материально-техническая база прохождения практики: без предъявления специфических требований к оборудованию. Офисное оборудование – стол, стул, компьютерное оборудование с необходимым для выполняемых задач программным обеспечением. Указанный перечень оборудования может быть расширен в соответствии с выполняемыми практическими задачами.

Перечень и краткая характеристика материально-технической базы приведены в таблице 8 и 9.

Таблица 8 – Материально-техническая база

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 362, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	28 посадочных мест; переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №156 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 автоматизированных посадочных мест Персональный компьютер Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2) – 15 шт. Принтер лазерный Canon LBP - 6000 2683 – 1 шт. 1.Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y Academic Edition Enterprise (Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016) 2. Windows Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 2Proc 3. Exchange Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 4. SfB Server ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product 5. Windows Remote Desktop Services CAL ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product Device CAL 6. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL Academic Edition 7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition/ 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License 8. ABBYY Fine Reader 12 Corporate 5 лицензий Per Seat Academic 9. Microsoft Project Professional, 10 MindMeister 11. CRM-система Битрикс24 12. Ramus 13 ADONIS Community Edition 14. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL Academic Edition 15. Predictive Analytics Campus Solution

	16. «Русский Moodle 3KL» 17. Bizagy Modeler 18. ADOIT 19. Vertica 20. GPSS 21. Gretl 22. Minitab 18
--	--