

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 11.08.2025 13:28:55

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c8099f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования**

**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))**
образовательная программа направления подготовки

38.03.02 Менеджмент
шифр, наименование

Направленность (профиль)

«Управление малым бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2,3, семестр 4,6

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Курс 3, 4, семестр 6,8

Москва 2023

Рабочая программа технологической (проектно-технологической) практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России № 970 от «12» августа 2020 г.
Зарегистрировано в Минюсте России «25» августа 2020 г. № 59449.

Разработчик рабочей программы: МГГЭУ, профессор кафедры УиП
место работы, занимаемая должность

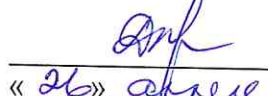

подпись Шихалиева Д.С. 20 февраля 2023г
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и предпринимательства (протокол № 6 от «20» февраля 2023 г.)

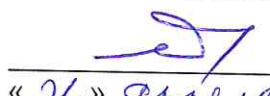
на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 3 от «26 » апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

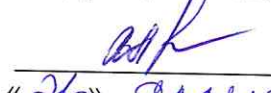
Начальник учебно-методического управления


И.Г. Дмитриева
« 26 » апреля 2023 г.

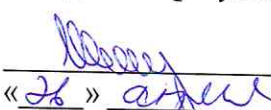
Начальник методического отдела


Д.Е. Гапеенок
« 26 » апреля 2023 г.

Заведующий библиотекой


В.А. Ахтырская
« 26 » апреля 2023 г.

И.о. декана факультета


М.М. Шайлиева
« 26 » апреля 2023 г.

Содержание

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
3. **ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
4. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
5. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
6. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Способ проведения: стационарная, выездная.

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Организуется выпускающей кафедрой преимущественно в организациях и на предприятиях, расположенных на территории г. Москвы и Московской области.

2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

2.1. Цели и задачи практики

Целями практики являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, ознакомление со структурой управления предприятием или организацией, формирование компетенций, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится для конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с вопросами менеджмента организаций различного профиля и особенностей их деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение нормативно-правовой базы, а также необходимой экономической и справочной литературы для осуществления профессиональной деятельности;
- изучение современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
- применение навыков самоорганизации и работы в коллективе, изучение способов разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом;
- использование информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований к информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности;
- анализ и оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации, выявление рыночных и специфических рисков, изучение методов их устранения;
- применение навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- применение основ экономических знаний для выработки управленческих решений, а также решения задач профессиональной деятельности;
- изучение порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- моделирование бизнес-процесс и разработка бизнес-планов развития новых видов продуктов и услуг в деятельности организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2. Практика учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения теоретического обучения в сроки, определённые базовым учебным планом для студентов очной формы обучения в 4 и 6 семестрах, для студентов очно-заочной и заочной форм обучения в 6 и 8 семестрах.

При прохождении данного вида практики студент для освоения материала, а также для подготовки отчета должен обладать знаниями в области теории организации, организационного поведения, маркетинга и управления человеческими ресурсами, финансового учета, финансового анализа, методов принятия управленческих решений.

Успешное прохождение технологической (проектно-технологической) практики является необходимым условием для прохождения преддипломной практики и подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.2. Место проведения практики

Базой практики могут выступать предприятия малого бизнеса, производственные предприятия, торговые или кредитные организации, занимающиеся вопросами управления персоналом, маркетингом, сбытом, производственной деятельностью и т.д.

Технологическая (проектно-технологическая) практика может проводиться на базах практики – профильных организациях, с которыми у МГГЭУ заключен договор о прохождении студентами практики.

2.3. Объем практики

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	Всего	4 семестр	6 семестр
Общая трудоемкость (з.е/ч.)	20/720	10/360	10/360
Аудиторная работа:			
Самостоятельная работа:	720	360	360
Вид итогового контроля (указать вид контроля)		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	Всего	6 семестр	8 семестр
Общая трудоемкость (з.е/ч.)	20/720	10/360	10/360
Аудиторная работа:			
Самостоятельная работа:	720	360	360
Вид итогового контроля (указать вид контроля)		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	Всего	6 семестр	8 семестр

Общая трудоемкость (з.е/ч.)	20/720	10/360	10/360
Аудиторная работа:			
Самостоятельная работа:	712	356	356
Вид итогового контроля (указать вид контроля)	8	4 Зачет с оценкой	4 Зачет с оценкой

2.4. Содержание практики

Очная форма обучения
4 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	90/90	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	--	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	90/90	Защита отчета, опрос
	Всего		360/360	

6 семестр:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	90/90	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	<p>Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.</p>	90/90	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	---	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	90/90	Защита отчета, опрос
	Всего		360/360	

Очно-заочная форма обучения

6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	90/90	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	--	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	90/90	Защита отчета, опрос
	Всего		360/360	

8 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	90/90	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.	90/90	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	--	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	90/90	Защита отчета, опрос
	Всего		360/360	

Заочная форма обучения
6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	89/89	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	89/89	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	<p>Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.</p>	89/89	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	---	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	89/89	Защита отчета, опрос
	Всего		356/356	

8 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
1.	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	89/89	Опрос
2.	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	89/89	Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.	89/89	Заполнение дневника прохождения практики
----	----------	--	-------	--

4.	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС	89/89	Защита отчета, опрос
	Всего		356/356	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым бизнесом»:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки

		цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает методы организации и руководства работой команды, принципы командной стратегии для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую</p>

		<p>помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Знает психофизические особенности развития лиц с инвалидностью; содержание и основные принципы дефектологии;</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать в практике своей работы психологические подходы по отношению к лицам с инвалидностью; разрабатывать программы реабилитации инвалидов</p> <p>УК-9.3. Владеет методами социализации людей с инвалидностью и формирования инклюзивной культуры в обществе</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Знает основы экономической науки, закономерности функционирования рыночной экономики, факторы технологического прогресса, содержание предпринимательской деятельности, способы и инструменты управления личными финансами</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового управления хозяйствующим субъектом с целью повышения эффективности его деятельности, планировать личный бюджет, выбирать инструменты для достижения личных финансовых целей</p> <p>УК-10.3. Владеет навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, методами оценки индивидуальных финансовых рисков и способами управления ими</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Знает содержание, виды и причины коррупционного поведения; нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.</p> <p>УК-11.2. Умеет обосновывать опасность и последствия коррупционного поведения</p> <p>УК-11.3. Владеет методами профилактики и предупреждения коррупции и формирования в обществе нетерпимого отношения к</p>

		коррупционному поведению
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Знает основы экономической теории, менеджмента, теории организации. ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением экономических и управленческих знаний, методов теории организации и менеджмента. ОПК-1.3. Владеет навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Знает основные принципы сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач. ОПК-2.2. Умеет применять современный инструментарий интеллектуальных и методы исследования интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2.3. Владеет навыками использования инструментов и интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач.
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1. Знает основы принятия организационно-управленческих решений, принципы их реализации в условиях сложной и динамичной среды. ОПК-3.2. Умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости. ОПК-3.3. Владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций. ОПК-4.3. Владеет навыками выявления и оценивания новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
ОПК-5	Способен использовать при	ОПК-5.1. Знает принципы, методы и

	<p>решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.</p>
ОПК-6	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-6.2. Умеет эффективно использовать возможности современных информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет современными информационными технологиями и навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ для решения экономических задач</p>
ПК-1	<p>Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников</p>	<p>ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.</p>
ПК-2	<p>Способен обеспечить подготовку и согласование разделов тактических комплексных планов производственной,</p>	<p>ПК-2.1. Знает современные методы организации производства, методы определения специализации подразделений организации и</p>

	<p>финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений</p>	<p>производственных связей между ними, методы ведения плановой работы в организации.</p> <p>ПК-2.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество, обосновывать качественные и количественные требования к производственным ресурсам.</p> <p>ПК-2.3. Владеет способами организации производства инновационного продукта, методами оценки потенциала организации, способами осуществления текущего и итогового контроля выполнения планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.</p>
ПК-3	<p>Способен организовать мероприятия по управлению рисками, в том числе в кризисных ситуациях и инновационной деятельности, осуществлению контроля за качеством работы</p>	<p>ПК-3.1 Знает основы риск-менеджмента, антикризисного управления и инновационной деятельности предприятия.</p> <p>ПК-3.2 Умеет применять принципы управления рисками в бизнес-процессах, обеспечить контроль за управлением качеством.</p> <p>ПК-3.3 Владеет методами воздействия на риск, инструментами анализа контроля рисков при оценке бизнеса и организации коммерческой деятельности</p>
ПК-4	<p>Способен применять знание нормативно-правовых основ в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1 Знает основы трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации, нормы финансового, предпринимательского и международного права.</p> <p>ПК-4.2 Умеет оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками разработки внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p>
ПК-5	<p>Способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>ПК-5.1 Знает терминологию на иностранном языке в изучаемой области знания, грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных материалов.</p> <p>ПК-5.2 Умеет использовать навыки профессионального общения на иностранном языке при решении деловых вопро-</p>

		сов ПК-5.3 Владеет навыками перевода сопроводительной документации и иных текстов профессиональной направленности
ПК-6	Способен разрабатывать организационные и распорядительные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта	ПК-6.1. Знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК-6.2. Умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. ПК-6.3. Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-7	Способен проводить анализ эффективности структуры управления организацией, использовать навыки разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям	ПК-7.1. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, принципы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. ПК-7.2. Умеет разрабатывать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, внедрению мероприятий, направленных на снижение трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда, обеспечивать участие работников в разработке предложений по составлению бизнес-планов. ПК-7.3. Владеет навыками анализа эффективности структуры управления организацией, разработки предложений по рационализации структуры управления, обеспечения участия работников структурного подразделения в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке

		предложений по составлению бизнес-планов.
ПК-8	Способен пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений	<p>ПК-8.1. Знает основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>ПК-8.2. Умеет строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-9	Способен осуществлять предпринимательскую деятельность, формировать новые бизнес-модели	<p>ПК-9.1. Знает основы формирования экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК-9.2. Умеет разрабатывать предложения по адаптации хозяйственной деятельности организации и системы ее управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.</p> <p>ПК-9.3. Владеет навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации.</p>
ПК-10	Способен реализовать на практике разработанный бизнес-план, учитывая меняющиеся параметры внешней среды	<p>ПК-10.1. Знает методы анализа рыночных и специфических рисков, принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов.</p> <p>ПК-10.2. Умеет определять перспективы развития организации (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>ПК-10.3. Владеет навыками проведения маркетинговых исследований, моделирования бизнес-процессов, разработки предложений по составлению бизнес-планов</p>

2.6. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике студента включает в себя:

- договор с организацией, выступающей базой практики (за исключением случаев прохождения практики в организации, с которой у МГГЭУ заключен долгосрочный договор);
- извещение о прохождении практики;
- план (график) проведения практики, согласованный с руководителем от базы практики;
- дневник, содержащий отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет о практике.

Дневник студента содержит информацию о сроках прохождении практики, ФИО студента и руководителей от организации – базы практики и МГГЭУ, должности, в которой студент проходил практику. Студент должен ежедневно производить в дневнике по практике отметки о содержании проделанной работы и заверять их у руководителя от базы практики.

По результатам прохождения практики студентом готовится отчет о прохождении практики, в котором он отражает основные результаты, полученные в ходе прохождения практики. Отчет защищается перед научным руководителем от МГГЭУ и оценивается по 5-бальной шкале.

Отчет о прохождении практики должен включать в себя вводную часть, описание организации, содержательную часть, то есть собственно отчет о проделанной работе, а также выводы студента и описание иных результатов, полученных им в ходе прохождения практики.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа. В случае прохождения практики несколькими студентами на одном предприятии не допускается написание коллективного отчета (одинаковых отчетов). Допускается одинаковое описание предприятия, но остальные части общего и индивидуального задания должны различаться, например, путем распределения между студентами сфер анализа, выполнения разных индивидуальных заданий.

Отчет и дневник предоставляются руководителю по практике полностью оформленными. Руководитель практики от МГГЭУ оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

2.7. Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета о практике

Предприятия малого и среднего бизнеса:

1. Изучить организационно-правовую форму, учредительные документы.
2. Изучить структуру предприятия: производственная структура, структура управления.
3. Определить основные направления деятельности малого предприятия (профиль, виды выполняемых работ и услуг, характеристика выпускаемой продукции, в том числе идущую на экспорт).
4. Дать оценку эффективности организации учета и анализа хозяйственной деятельности (обоснование выбранной модели учета и отчетности).
5. Провести оценку трудового потенциала.
6. Изучить численность, структуру кадров.
7. Провести анализ движения персонала.
8. Изучить система подготовки и повышения квалификации персонала.
9. Изучить организацию оплаты труда.
10. Изучить используемые на предприятии формы стимулирования.
11. Изучить ценовую политику предприятия (в том числе по продукции, идущей на экспорт).
12. Изучить системы управления издержками.

13. Оценить финансовое состояние предприятия.
14. Изучить конкуренцию в предпринимательской среде.
15. Произвести анализ мер государственной поддержки развития малого предпринимательства.
16. Проанализировать бизнес-планирование, осуществляемое на предприятии.
17. Изучить порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности.
18. Изучить порядок налогообложения субъектов предпринимательской деятельности.
19. Изучение предпринимательской этики и этикета организации.
20. Порядок проведения аудита малого бизнеса предприятия.
21. Порядок бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов малого предпринимательства.
22. Порядок проектирования рабочих мест и формирование фонда оплаты труда.
23. Анализ сегментов рынка и стратегические позиции малого предприятия.

Торговые организации:

1. Провести анализ издержек обращения (в том числе по экспортным операциям).
2. Провести анализ численности работников, производительности и оплаты их труда.
3. Провести анализ эффективности использования имущества предприятия.
4. Провести анализ прибыли и рентабельности.
5. Изучить налоговые взаимоотношения предприятия с государством.
6. Изучить критерии оценки эффективности деятельности торгового предприятия.
7. Произвести анализ розничного товарооборота предприятия (в том числе по внешнеэкономическому направлению).
8. Произвести анализ структуры товарооборота (в том числе по экспортной и импортной продукции).
9. Произвести анализ и учет товарных запасов на торговом предприятии.
10. Изучить факторы, определяющие величину, уровень товарных запасов и оборачиваемость.
11. Произвести анализ производительности труда торговых работников предприятия.
12. Изучить принципы начисления заработной платы на торговом предприятии.
13. Произвести классификация издержек обращения предприятия, определить удельный вес каждого вида издержек обращения.
14. Изучить номенклатуру статей издержек обращения.
15. Изучить источники образования и направления использования прибыли предприятия.
16. Изучить источники поступления товаров на склад предприятия.
17. Произвести расчет технико-экономических показателей зданий магазинов.
18. Изучить порядок приемки товаров на складе предприятия.
19. Изучить факторы, влияющие на формирование товарного ассортимента предприятия (в том числе по экспортно-импортным операциям).
20. Изучить методы, используемые руководством торгового предприятия при организации закупки товаров.
21. Произвести анализ технологического оборудования складов.
22. Произвести анализ приемка товаров по количеству и качеству.
23. Изучить процесс приемки и хранение товаров на складе.

24. Изучить порядок отпуска товаров со склада.

25.

Кредитные организации:

1. Изучить организационно-правовую форму кредитной организации.
2. Провести анализ операций кредитной организации (в том числе на внешнем рынке).
3. Изучить структура управления.
4. Подготовить характеристику трудового потенциала кредитной организации.
5. Определить порядок взаимодействия с Центральным банком РФ (его территориальным управлением).
6. Изучить систему документооборота.
7. Изучить статистическую отчетность.
8. Изучить документацию кредитной организации, порядок ее составления и движения по видам документов.
9. Изучить ресурсы кредитной организации и порядок их использования.
10. Провести анализ использования денежных средств организации, классифицированные по источнику привлечения.
11. Изучить структуру и порядок использования товарно-материальных ценностей и ценных бумаг.
12. Проанализировать ликвидность и платежеспособность кредитной организации.
13. Проанализировать ликвидность баланса и платежеспособность кредитной организации.
14. Интерпретировать показатели ликвидности и платежеспособности.
15. Изучить методы государственного регулирования платежеспособности.
16. Оценить кредитный потенциал организации.
17. Представить характеристику кредитного потенциала, его структуры.
18. Оценить политику формирования и распределения средств кредитного потенциала.
19. Провести оценку организации кредитной работы в банке.
20. Провести анализ баланса кредитной организации.
21. Изучить баланс кредитной организации, принципы его построения.
22. Провести анализ доходов.
23. Провести анализ банковских рисков (в том числе на внешнем рынке).
24. Изучить методы оценки банковских рисков, используемые в практике коммерческого банка.
25. Изучить налогообложение кредитной организации.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации технологической практики студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- практика организуется исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;
- при организации практики в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;
- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.
- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);
- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.).
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа).
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

В освоении программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ОВЗ.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа по подготовительному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Ознакомление механизма прохождения практики, сроков ее проведения.
2. Ознакомление с компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики.
3. Ознакомление с формами отчетности по практике.
4. Ознакомление с правилами заполнения дневника практики и написания отчета.
5. Выбор базы практики/распределение в конкретную организацию-базу практики.
6. Получение договора и сопутствующего пакета документов по практике для оформления.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и настоящих методических рекомендаций.
2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультетам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от МГГЭУ; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от МГГЭУ.
4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от МГГЭУ; подготовка материалов для составления отчета о практике).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература:

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065381> . – Режим доступа: по подписке.
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16461-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531106>.
3. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511207>.
4. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 610 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14212-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519940>.

Дополнительная литература:

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н. И. Шаталовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007094>. – Режим доступа: по подписке.
2. Куприянова, Л. М. Экономический анализ. Практикум : учебное пособие / Л. М. Куприянова, Е. В. Никифорова, О. В. Шнайдер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 172 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016497-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167950>. – Режим доступа: по подписке.
3. Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24681. - ISBN 978-5-16-012750-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1867886>. – Режим доступа: по подписке.

Ресурсы сети «Интернет»

Бесплатные электронные книги по бизнесу	http://www.alti.ru/bizbook.htm
Библиотека бизнесмена	http://e-book.city.tomsk.net

Библиотека СПбГУЭФ	http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html
Библиотека электронных книг	http://e-booki.narod.ru/knigi.htm
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	http://www.gpntb.ru
Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	http://elibrary.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Электронные книги	http://books.mlmbiz.ru
Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).	http://www.public.ru
Библиотека экономики (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации).	http://www.finansy.ru/publ.htm
ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Электронная Библиотека МГГЭУ	http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/
Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru//
Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	https://minfin.gov.ru/ru/
Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru/rn50/
Официальный сайт Банка России	https://cbr.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для целей прохождения практики студент должен быть обеспечен измерительным оборудованием, компьютерной техникой, соответствующими программе практики. Бытовые, специализированные и служебные помещения, используемые для целей прохожде-

ния практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Для выполнения работ по практике и подготовки отчетных документов необходимы следующие инструменты и технологии:

- терминалы к сети Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Программное обеспечение

1. Photorea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

Для целей подготовки отчетной документации и аналитической обработки данных, собранных в процессе прохождения практики, студент может воспользоваться материально-технической базой МГГЭУ по согласованию с выпускающей кафедрой с учетом загрузки аудиторного фонда МГГЭУ:

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;</p> <p>Веб камера CNE-CWC1;</p> <p>Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиату-</p>

		<p>ра, мышь;</p> <p>Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;</p> <p>МФУ Samsung SCX-4220;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY , мышь 3D Optical Mouse;</p> <p>МФУ Samsung SCX-4220;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245;</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p> <p>Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245;</p> <p>Вебкамера PK-910M ;</p> <p>Меловая доска.</p>

		<p>Материально-техническое оснащение:</p> <p>Герб 1</p> <p>Флаг 1</p> <p>Трибуна для выступлений участников процесса 1</p> <p>Молоток 1</p> <p>Стол судейский 3</p> <p>Стул судейский 3</p> <p>Столы ученические 12</p> <p>Стулья ученические 24</p> <p>Доска трехстворчатая 1</p> <p>Стол прокурора 1</p> <p>Стол адвоката 1</p> <p>Микрофон 1</p> <p>Скамья подсудимых 1</p> <p>Ограждение скамьи подсудимых 1</p> <p>Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1</p> <p>Плакаты</p> <p>Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12</p> <p>Технологии в зале судебных заседаний 5</p> <p>ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p>

		Меловая доска.
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312;</p> <p>Вебкамера Genius;</p> <p>Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U;</p> <p>Свитч; Маркерная доска.</p>
8	Аудитории № 411	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054;</p> <p>Колонки Microlab B53;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Меловая доска.</p>
9	Аудитории № 412	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, само-</u></p>

		<p><u>стоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U;</p> <p>Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Меловая доска.</p>
10	Аудитория №302	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Доска меловая</p> <p>Меловая доска.</p>
11	Аудитория №303	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605;</p> <p>Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран;</p> <p>Меловая доска.</p>
12	Аудитория №304	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семи-</u></p>

		<p><u>наров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Меловая доска.</p>
13	Аудитория №305	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250 , мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230;</p> <p>Вебкамера PK910P;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран;</p> <p>Меловая доска.</p>
14	Аудитория №306	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W;</p> <p>Вебкамера Logi;</p>

		Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.
15	Аудитория №308	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U;</p> <p>12 Мышей DEPO MRV-1190U ;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1;</p> <p>Смарт доска Panasonic UB-T880W;</p>
16	Аудитория №2-120	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;</p> <p>Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;</p> <p>МФУ Samsung SCX-4220;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board;</p> <p>Меловая доска.</p>
17	Аудитория №109	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U;</p>

		<p>Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;</p> <p>МФУ Samsung SCX-4220;</p> <p>Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven;</p> <p>Свитч;</p> <p>Вебкамера Sven;</p> <p>Смарт доска.</p>
18	Аудитории № 309	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A;</p> <p>Меловая доска.</p>
19	Аудитории № 310	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100;</p> <p>Меловая доска.</p>
20	Аудитории № 311	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A;</p> <p>Меловая доска.</p>

21	Библиотека	<p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.</p>
22	Актовый Зал	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.</p>
23	Аудитория № 3-210	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
24	Аудитория № 3-212	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
25	Аудитория № 3-214	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, осна-</p>

		<p>ценные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
26	Аудитория № 3-216	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse;</p> <p>Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.</p>
27	Аудитория № 3-219	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;</p> <p>Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.</p>
28	Аудитория № 510	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши;</p> <p>Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.</p>

		вая.
29	Аудитория №111	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.</p>

