

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2016 18:29:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 17.02.2016. Утверждено деканом экономического факультета 17.02.2016 (с изменениями, утвержденными деканом, от 08.06.2016, 01.06.2017, 28.08.2017, 13.06.2018).

ПРОГРАММА производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки
(специальность) ВО

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (специализация)/
профиль

«Управление малым бизнесом»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

Каравеево 2016

Программа производственной практики (преддипломной практики) составлена на основании ФГОС ВО направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Разработчик(и) программы: _____

Заведующий кафедрой: _____

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) ДАЛЕЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики является: закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных навыков и компетенций, а также сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы, приобщение студента к социальной среде предприятия (организации). Формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления (малого бизнеса).

1.1 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных
- организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.3 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор и обработка необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление малым бизнесом».

Преддипломная практика базируется на освоении всех изученных дисциплин ОПОП ВО и в большей степени дисциплин: базовой части – «Теория менеджмента: теория организации», «Теория менеджмента: организационное поведение», «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Основы менеджмента» и вариативной части – «Управление качеством», «Инновационная деятельность на малом предприятии», «Организация, нормирование и оплата труда».

Знания и умения, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения преддипломной практики необходимы для последующего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базами практики студентов являются предприятия, организации и учреждения различных форм собственности, обеспечивающие доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме и подготовки выпускной квалификационной работы по профилю «Управление малым бизнесом», располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. В качестве объекта прохождения практики могут так же выступать органы государственной и муниципальной власти. Как правило, практика проводится в подразделениях (отделах, управлениях, департаментах), связанных с управленческой деятельностью.

Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по вузу.

Распределение студентов по объектам практики с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с учебным планом в 8 семестре продолжительностью 14 недель.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями: (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

общефессиональными компетенциями (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

профессиональными компетенциями (ПК):

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников ор-

ганизационных проектов (ПК-11);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).

За время прохождения практики студент должен:

знать:

- методы принятия организационно-управленческих решений
- основные понятия организационных отношений (делегирование, полномочия, ответственность);
- методические подходы к анализу социально - значимых проблем и процессов;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- положение профессии менеджера в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к труду в сфере управления;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- технологии ведения переговоров проведения совещаний и ведения деловой переписки;
- методические подходы к сбору, анализу и обработке данных, операционной деятельности организации, необходимых для подготовки управленческих решений;
- методику разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

уметь:

- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы организации и использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений;
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- использовать методы делового общения;

- применять технологии ведения переговоров;
- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организаций
- проводить совещания и вести деловую переписку;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
- применять профессионально значимые качества личности в процессе управления и профессионального общения;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых предприятий и новых направлений деятельности, продуктов.

владеть:

- навыками принятия организационно-управленческих решений и осознания ответственности за их исполнение;
- методикой различных видов профессионального общения и принятия решений.
- технологиями ведения переговоров;
- техникой проведения совещаний
- методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
- навыками решения стандартных задач на основе полученной информации;
- навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для подготовки управленческих решений;
- навыками составления бизнес-планов, методами и формами их реализации.
- стратегического анализа, которые позволяют выделить главные проблемы развития предприятия.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 21 зачетную единицу, 756 часов.

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	8	Подготовительный этап: 1. Ознакомительная лекция: Инструктаж по технике безопасности Оформление договоров Оформление индивидуального задания	2 2		1 1	2	4 2 1 1	Заполнить журнал Договор Инд. План Проверка Записи в журнале
2	8	2.Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж в т.ч. и инструктаж по технике безопасности.	2			4	6	Проверка записи в дневнике практики
3	8	Производственный этап: Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала			300	290	590	Проверка записи в дневнике практики
4	8	Аналитический этап: 1. Анализ информации: - общей характеристики организации; - направления деятельности - организационной структуры управления организацией; - специфики управления производственным процессом; - анализ экономического состояния предприятия за три года.				50	50	Проверка записи в дневнике практики
		Собрать материалы для ВКР бакалавра в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; - обобщить материал для разработки ВКР, приступить к разработке ее аналитической части.				40	40	

		Отчетный этап:						
5.	8	Обработка, систематизация и анализ полученной информации по практике				32	32	Проверка записи в дневнике практики
6.	8	Подготовка отчета по практике				30	30	защита отчета
		Итого	6		302	448	756	

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника – бакалавра, овладения им стартового профессионально опыта, проверкой готовности будущего специалиста к самостоятельной работе, отвечающей современному уровню требований.

Она служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики. Полученный фактический, статистический, исторический и прочие формы материала являются основой для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика призвана сопровождать разработку выпускной квалификационной работы студента выпускного курса.

В период прохождения преддипломной практики студент обязан:

- разработать тематический план практики, предусматривающий исследования: общей характеристики организации, в которой студент проходил практику, ее организационной структуры и структуры управления организацией; специфики управления производственным процессом; особенностей управления персоналом; информационной системы управления организацией; взаимодействия экономических служб и финансирование организации; особенности логистики и управления маркетингом.

- составить дальнейший план выполнения ВКР;

- разработать и сформулировать основные концепции ВКР, подобрать и детализировать понятийный аппарат разрабатываемой проблемы;

- выявить и исследовать актуальные проблемы в соответствии с выбранной тематикой ВКР и наметить мероприятия, направленные на их разрешение;

- обеспечить всесторонний поиск материалов по избранной теме ВКР;

- вести постоянный анализ и обобщение собранного в ходе практики материала;
- обобщить и определить достаточность материала для выполнения ВКР, приступить к разработке ее аналитической части;
- использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий.

За время прохождения практики студент должен:

- изучить законодательную и нормативную базы, регламентирующую деятельность организации;
- ознакомиться с содержанием организационно-распорядительных документов организации (Уставом предприятия, учредительного договора, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка);
- изучить состав и структуру организации, а также функции и задачи ее отдельных структурных подразделений;
- изучить особенности технологического и организационного процессов в организации;
- провести анализ финансово-экономических показателей организации и выявить факторы, положительно или отрицательно влияющие на них;
- изучить существующую организационную структуру управления персоналом;
- проанализировать процессы групповой динамики и принципов формирования команды для решения стратегических и оперативных управленческих решений;
- изучить систему менеджмента качества услуг и продукции;
- изучить общие принципы и требования, предъявляемые организацией к работникам при подборе, отборе и найме персонала;

- ознакомиться с действующими в организации формами и системами оплаты труда работников;
- изучить состояние и факторы стратегического менеджмента: проанализировать стратегические факторы, выявить угрозы и возможности внешней среды, а также сильные и слабые стороны предприятия (SWOT-анализ или же SNW – анализ); внутреннюю среду организации;
- провести анализ инновационной деятельности предприятия;
- проанализировать систему внутреннего документооборота организации;
- участвовать в текущей работе структурного подразделения в соответствии с поручениями, выдаваемыми руководителем практики от организации, а также полученным индивидуальным заданием;
- приобрести навыки создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- собрать всю необходимую информацию в соответствии с программой и темой ВКР;
- подготовить теоретико-методологическую главу научного исследования;
- собрать и обработать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- представить научному руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения преддипломной практики.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ)

Аттестация проводится в форме защиты отчета по преддипломной практике. Защиту отчета принимает специальная комиссия, назначенная заведующим кафедрой.

По результатам защиты отчета выставляется оценка в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе.

Рейтинг студента по результатам прохождения студентом преддипломной практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице 1 показателям.

Таблица 2 - Показатели и критерии оценки

Показатели	Производственная практика
	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 25
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Заявка (ходатайство) от предприятия о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза	0 или 5
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
Учебный рейтинг студента по практике	0-100

Шкала оценивания успешности выполнения программы практики отражается в электронном журнале и ведомостях в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»:

86-100 – «отлично»;

65-85 – «хорошо»;

50-64 – «удовлетворительно»;

25-49 – «неудовлетворительно» (модуль частично не освоен);

0-24 – «неудовлетворительно» (модуль не освоен).

Отчет должен быть сдан на проверку руководителю в установленный день.

Отчет должен быть составлен в соответствии с разделами программы преддипломной практики и включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

В отчете по преддипломной практике необходимо осветить следующую информацию:

Введение должно отражать: цель и задачи практики, выбранное направление научного исследования, актуальность научного направления и выбранной темы исследования.

Основная часть предусматривает всестороннее раскрытие содержания избранной темы, ее важнейших вопросов и проблем:

1. характеристику объекта исследования, в которой представить следующие сведения: полное наименование, место расположения, форму собственности, направление деятельности, миссию организации, подчиненность и отраслевую принадлежность, анализ организационной структуры и структуры управления;

2. анализ технико-экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации за три года;

3. анализ проведенных научно-практических исследований по теме ВКР, оценка выявленных проблем;

4. описание применяемых подходов и методов исследования;

5. предлагаемые разработки (рекомендации) в рамках решения исследуемых проблем;

Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные студентом в процессе прохождения практики и рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований.

Во время прохождения практики студент должен вести дневник прохождения производственной практики, где отражаются выполняемая работа, изучаемые вопросы, личные наблюдения, предложения и замечания. Дневник заполняется студентом ежедневно, раз в неделю подписывается руководителем практики от предприятия, а по завершении практики заверяется печатью.

Отчет о практике должен оформляться в соответствии с требованиями «Текстовые работы студентов. Правила оформления. ДП СМК 007-2015».

Основная часть отчета иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами, дающими полное представление и однозначность понимания раскрываемой информации. Объем отчета о прохождении преддипломной практики составляет не менее 25 страниц машинописного текста.

Копии Устава предприятия, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иной документации, относящейся к деятельности организации, размещаются в приложениях отчета.

К защите отчетов по практике допускаются студенты при наличии всех документов, подписей и печатей, характеризующих положительно деятельность студента в организации.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент для прохождения преддипломной практики обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

- программа преддипломной практики;
- дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание.

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - М. : Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 640 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1540-2. - гл. 12 : 367-84.	11
2	Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Российский ГТЭУ ; Астахова Н.И., ред. ; Москвитина Г.И., ред. - М. : Юрайт, 2013. - 422 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2155-7. - гл. 213 : 278-96.	1
3	Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Шапкин И.Н., ред. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2433-6. - гл. 213 : 469-04.	1
4	Программа преддипломной практики [Текст] : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 27 с.	93
5	Программа преддипломной практики [Электронный ресурс] : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация.	Неограниченный доступ
6	Программа преддипломной практики [Текст] : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. ; Савельева Н.А. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 16 с.	45
7	Веснин, В.Р. Менеджмент в схемах и определениях [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 120 с. - ISBN 978-5-392-08793-8. - гл. 213 : 59-00.	1
8	Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 640 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2775-7. - К115 : 618-97.	20
9	Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб ; МГУ. Фак-т гос. управления. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 375 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4841-7. - к115 : 439-01.	7
10	Литвак, Б.Г. Стратегический менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. - М. : Юрайт, 2014. - 507 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2929-4. - к115 : 398-97.	7
11	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский ГЭУ ; Максимцев И.А., ред. ; Горелов Н.А., ред. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 526 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-3664-3.	10
12	Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности. Теория и практика [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 508 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3272-0.	10
13	Маркетинг: теория и практика [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Карпова С.В., ред. - М. : Юрайт, 2015. - 408 с. - (Бакалавр. базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2661-3. - к115 : 398-97.	5
14	Маркетинг [Текст] : учебник для бакалавров / Кондратенко Н.М., ред. -	10

	2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 542 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2075-8. - к115 : 449-02.	
15	Наумов, А.Ф. Инновационная деятельность предприятия [Текст] : учебник для вузов / А. Ф. Наумов, А. А. Захарова. - М. : Инфра-М, 2015. - 256 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009521-9. - к115 : 439-89.	10
16	Малый инновационный бизнес [Текст] : учебник для вузов / Горфинкель В.Я., ред. ; Попадюк Т.Г., ред. - М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 264 с. - ISBN 978-5-9558-0245-9. - гл214 : 341-00.	4
17	Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / И. И. Аминов. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 304 с. : ил., табл. - (Высшая школа менеджмента). - ISBN 978-5-370-01988-3. - гл111 :	10
Дополнительная литература		
1	Балашов, А.П. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 288 с. - (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-9558-0056-1 : 151-00.	10
2	Глухов, В.В. Менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. В. Глухов. - 3-е изд. - СПб : Питер, 2008. - 608 с.: ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 978-5-91180-854-9 : 344-00.	7
3	Тебекин, А.В. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электронный учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - Электрон. дан. - М. : КноРус, 2008. - 1 электрон. опт. диск: зв., цв. - Систем. требования: операционная система Microsoft Windows 2000/XP, процессор с частотой не ниже 500 MHz, оперативная память 64 Mb и более, жесткий диск с объемом свободного места не менее 40 Mb, видеокарта с 8 Mb памяти или лучше, SVGA монитор с поддержкой разрешения 1024x768, CD привод 4x или лучше (рекомендуется 16x), звуковая карта (любая). - Загл. с этикетки диска. - ISBN 978-5-390-00053-3 : 250-00.	1
4	Максименко, Г.Б. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие для вузов / Г. Б. Максименко. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 364 с. - ISBN 978-5-394-00270-0. - вин309 : 265-00.	3
5	Полукаров, В.Л. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Л. Полукаров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 240 с. - ISBN 978-5-390-00447-0. - вин409 : 139-00.	4
6	Инновационный менеджмент [Текст] : учеб. пособие для вузов / Барышева А.В. - 3-е изд., перераб. доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-394-00253-3. - вин309 : 265-00.	5
7	Басаков, М.И. Менеджмент: Краткий курс [Текст] : пособие студентам для подготовки к экзаменам / М. И. Басаков. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 148 с. - ISBN 978-5-394-00241-0. - вин309 : 109-00.	5
8	Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 536 с. - ISBN 978-5-406-00903-1. - гл211 : 305-00.	3
9	Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст] : учебник для бакалавров / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1398-9. - гл112 : 304-59.	4
10	Коммерческая деятельность [Текст] : Учебник для вузов / Березенков В.В. [и др.]. - М. : Атри, 2011. - 408 с. - (К 90-летию Кубанского гос. аграрного ун-та). - ISBN 978-5-94672-508-8. - гл112 : 100-00.	1
11	Малое предпринимательство России: организация, экономика, управле-	2

	ние [Текст] : учеб. пособие для вузов / Чапек В.Н. [и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 380 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-17716-7. - гл. 211 : 246-40.	
12	Круи, М. Основы риск-менеджмента [Текст] : учеб. пособие / М. Круи, Д. Галай ; Пер. с англ. - М. : Юрайт, 2011. - 390 с. - ISBN 8-978-5-9916-0868-8. - гл. 212 : 278-00.	1

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ЗАО «КонсультантПлюс».- Электрон. дан. – М : ЗАО «КонсультантПлюс», 1992-2016. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
2. "Система ГАРАНТ" [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ООО НПП «Гарант Сервис Университет».- Электрон. дан. – М : ООО НПП «Гарант Сервис Университет», 1990-2016. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
3. Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» [Электронный ресурс] / ООО «Издательство Лань». – Электрон. дан. – СПб : ООО «Издательство Лань», 2012-2016. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования / ООО Научная электронная библиотека. – Электрон. дан. – М : ООО Научная электронная библиотека, с 2008 без ограничения срока - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
5. Электронная библиотека Костромской ГСХА [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>, необходима регистрация. - Яз. рус.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://нэб.рф/> с неограниченной пролонгацией.- Яз. рус.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской ра-

боты студентов и включающей в себя рабочее место в кабинете, оснащенное вычислительной техникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики для проведения лекции по технике безопасности, обработки и систематизации фактического и литературного материала, оформления отчета и презентации для защиты отчета представлено в таблице.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 415э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi 470</p>	<p>Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956</p>
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 304э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Проектор, интерактивная доска, ПК Celeron 2.53/4Gb/500</p>	<p>Windows XP, Microsoft Open License 64407027,47105956</p>
Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13/19" Samsung B 1930 NW NKF 9 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА SunRav TestOfficePro СПС КонсультантПлюс Доступ к ЭБС "Лань"</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956</p>
	<p>Аудитория 257 оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА SunRav TestOfficePro СПС КонсультантПлюс Доступ к ЭБС "Лань"</p>	<p>Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2</p>
	<p>Аудитория 300э</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open</p>

	<p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>Мультимедийное оборудование: ПК Celeron 2.53/256m/120gb 2шт</p> <p>Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 103э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>Мультимедийное оборудование: Hitachi Starboard FX-WD, компьютер Cel 2GHz/1024md/160gd/FDD/DVD-RW, проектор Mitsubishi 460U.</p>	Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956

