

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2016 10:29:06

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

### (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальность) ВО	<u>38.03.02 «Менеджмент»</u>
Направленность (специализация)/ профиль	<u>«Управление малым бизнесом»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

Караваево 2016

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании ФГОС ВО направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Разработчик(и) программы: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных навыков и компетенций по избранному профилю подготовки, первоначального профессионального опыта, а также сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР), приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Задачами производственной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит производственную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- формирование умений и навыков выполнения анализа экономических и управленческих расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия, (учреждения) организации;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

### **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включена в Блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), учебным планом и Положением о порядке проведения практики студентов, утверждённым Учёным советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в управлении», «Теория менеджмента: теория организации», «Теория менеджмента: организационное поведение», «Учет и анализ: финансовый анализ», «Управление качеством», «Деловые коммуникации».

Знания и умения, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения производственной практики необходимы для последующего успешного освоения последующих дисциплин: «Экономика и управление малого бизнеса», «Инвестиции», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия», «Инновационная деятельность на малом предприятии».

### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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 – стационарная, выездная.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Производственная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

Производственная практика осуществляется в предприятиях, имеющих условия для приобретения навыков работы по профилю, и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме, располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

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

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

Производственная практика осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре продолжительностью 14 недель.

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

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Студент должен обладать следующими **общекультурными компетенциями: (ОК):**

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

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- 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 использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5).

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).

- 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 организационных проектов (ПК-11).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15).

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;
- 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;

**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;

- стратегического анализа, которые позволяют выделить главные проблемы развития предприятия.

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в (акад. часах)				Формы текущего контроля
			Лекции	Произ-	Само-	Вс	

				во- дствен- ная ра- бота на рабочем месте	стоя- тельная работа	его	
1	Подготови- тельный	Инструктаж по технике безопасности	4		2	6	Контроль посещаемости
		Ознакомление с программой практики, структурой и правилами оформления дневника по практике	-	-	2	2	-
2	Производ- ственный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. и инструктаж по технике безопасности.	-	2	-	2	-
		Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, в соответствии с разделами программы практики. Анализ информации: - существующей системы кадрового менеджмента в организации; - управления маркетингом; - управление качеством труда и продукции; - стратегической деятельности предприятия; - инновационной деятельности предприятия; - информационной системы управления организацией.	-	288	288	576	Проверка записи в дневнике практики
3	Аналитический	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.	-	-	120	120	Отчет по практике

4	Отчетный	Подготовка отчета по практике	-	-	50	50	Защита отчета по практике
	Итого		8	288	460	756	

Производственная практика является промежуточным этапом обучающегося, овладения им стартового профессионально опыта, проверкой готовности будущего работника к самостоятельной работе, отвечающей современному уровню требований.

#### **8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике

#### **10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ) (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом. Оценка по практике приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению, за составление отчета в соответствии с разделами программы производственной практики, и его защита перед специальной комиссией кафедры. 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 практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

#### ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатели	Производственная (преддипломная) 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
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>0-100</b>

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 и защищен до окончания учебного семестра.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- содержание отчета (с указанием номеров страниц);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения практики.

Основная часть отчета по производственной практике должна отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

### **1. Анализ менеджмента организации:**

- полное название организации, основные этапы создания и развития организации, форма собственности, юридический адрес, реквизиты;
- производственную структуру организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, обеспеченность трудовыми ресурсами, рентабельность и др.);
- ознакомится с содержанием учредительных документов предприятия (Уставом предприятия, философией предприятия, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка);
- о состоянии планирования и оперативного управления в организации; рассматривается практика составления оперативных планов и заданий, доведение их до исполнителей, контроль исполнения планов, эффективность принимаемых решений;

- системы оперативного решения вопросов: как часто и когда проводятся планерки в организации, наличие плана согласования работы руководителя и главных специалистов;

- организации труда руководителей и специалистов и условия их работы; с содержанием и приемами подготовки рабочего места менеджера.

## **2. Анализ маркетинговой деятельности предприятия**

Студент знакомится (у специалистов этого направления) с методами распространения товаров и их продвижением:

- с классификацией и ассортиментом товаров, товарными марками, упаковками, услугами, ценами при реализации продукции;

- с участием в приемке товаров по количеству и качеству;

- оформлением документов по приемке товаров (накладных, составление актов и др.);

- с методами размещения и хранения товаров, оборудованием и инвентарем подсобных помещений;

- с подготовкой товаров к продаже;

- с содержанием и приемами подготовки рабочего места менеджера;

- с технологией продажи товаров и обслуживаем покупателей;

- с порядком и техникой инвентаризации материальных ценностей;

- с имиджем предприятия (организации); товарная марка и фирменный стиль; правовая охрана товарных знаков.

## **3 Анализ показателей оценки качества труда и выпускаемой продукции (услуг):**

- анализируются вопросы управления качеством продукции;

- наличие органов управления качеством;

- наличие системы менеджмента качества;

- систему показателей качеств;

- материальное и моральное поощрение за качество работ и продукции;

#### **4. Анализ существующей системы кадрового менеджмента в организации**

На примере конкретной организации студент:

- изучает принципы построения структур управления персоналом: дает схему структуры управления предприятия (организации), анализ количественного и качественного состава работников;
- знакомится с правами, обязанностями и ответственностью руководителей, специалистов и технических исполнителей аппарата управления, анализирует их распределение;
- изучает структуру, порядок разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях (отделах, службах) и должностных инструкций для отдельных категорий работников. Уточняет последний срок их утверждения и их соответствие условиям производства;
- знакомится с действующей системой и использованием методов управления: а) экономическими; б) организационно-распорядительными; в) социально-психологическими. Показывается их сущность, форма применения, доведения до исполнителей, приводятся примеры их использования;
- описывает сложившуюся практику приема, оценки, аттестации, увольнения кадров. Анализируется численность уволившихся, причины увольнения. Дается критический анализ и предложения;
- рассматривает вопросы, связанные с комплексом мероприятий по организации разработки, принятия и реализацией управленческих решений, привлечением непосредственных работников и исполнителей к разработке этих решений;
- анализирует основные направления развития мотивации работников, система организации оплаты труда на предприятии, коллективные договоры и их роль в регулировании трудовых отношений на предприятии и в развитии самоуправления.

#### **5. Стратегический анализ деятельности предприятия**

В ходе производственной практики необходимо изучить состояние и факторы стратегического менеджмента:

- Проанализировать стратегические факторы, выявить угрозы и возможности внешней среды, а также сильные и слабые стороны предприятия (через так называемый SWOT- анализ или же SNW – анализ). Четко определить ориентиры развития предприятия: к чему стремиться, какие цели ставить.

- проанализировать внутреннюю среду организации: анализ организации управления в целом, а также организации и управления маркетингом, производством, финансового состояния организации, управления человеческими ресурсами.

- на основе оценки стратегических факторов определить корпоративную миссию и долгосрочные цели предприятия, сформулировать стратегические альтернативы корпоративного развития. Показать, что эффективная стратегия предприятия основывается на трех составляющих, которые являются результатом стратегического анализа:

- правильно выбранные долгосрочные цели;

- глубокое понимание конкурентного окружения;

- реальная оценка собственных ресурсов и возможностей предприятия.

- дать свое видение реализации стратегии. (Что необходимо сделать? Какие изменения Вы предлагаете? Кто может их реализовать и от кого следует ожидать сопротивления?).

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включения в отчет элементов научных исследований. Тематика НИРС определяется заранее и увязывается с тематикой будущей выпускной квалификационной работы.

Следующим разделом является заключение. В заключении подводятся итоги производственной практики, отражаются выводы, формулируются предложения и рекомендации.

Приложением к отчету являются все собранные в период практики материалы.

Во время прохождения практики студент должен вести дневник прохождения учебной практики, где отражаются выполняемая работа, изучаемые вопросы, личные наблюдения, предложения и замечания. Дневник заполняется студентом ежедневно, раз в неделю подписывается руководителем практики.

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.

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

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

- программа производственной 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.	<b>Коротков, Э.М.</b> 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
2.	<b>Маслова, Е.Л.</b> Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/ Е. Л. Маслова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2015. - 336 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа:	Неограниченный

	<a href="http://e.lanbook.com/view/book/61047/">http://e.lanbook.com/view/book/61047/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02414-6.	доступ
3.	<b>Программа производственной практики</b> [Текст] : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. ; Плашкина А.С. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 17 с.	45
4.	<b>Программа производственной практики</b> [Электронный ресурс] : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. ; Плашкина А.С. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация.	Неограниченный доступ
5.	<b>Менеджмент</b> [Текст] : учебник для бакалавров / Российский ГТЭУ ; Астахова Н.И., ред. ; Москвитина Г.И., ред. - М : Юрайт, 2013. - 422 с.	1
6.	<b>Агарков, А.П.</b> Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. П. Агарков. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 208 с. : ил. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/44078/">http://e.lanbook.com/view/book/44078/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02226-5.	Неограниченный доступ
7.	<b>Веснин, В.Р.</b> Менеджмент в схемах и определениях [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. Р. Веснин. - М : Проспект, 2013. - 120 с.	1
8.	<b>Зуб, А.Т.</b> 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
9.	<b>Черняк, В.З.</b> Методы принятия управленческих решений [Текст] : учебник для вузов / В. З. Черняк, И. В. Довдиенко. - М : Академия, 2013. - 240 с.	10
10.	<b>Управление человеческими ресурсами</b> [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. - к115 : 498-96.	10
11.	<b>Управление человеческими ресурсами</b> Теория и практика [Текст]: учебник для вузов/ Проспект, 2013- 688 с.	10
12.	<b>Маркетинг</b> [Текст] : учебник для бакалавров и специалистов / Божук С. [и др.]. - 4-е изд. - СПб : Питер, 2012.	7
13.	<b>Маркетинг: теория и практика</b> [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Карпова С.В., ред. - М : Юрайт, 2012.	7
14.	<b>Основы управления</b> [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Московская гос. юридическая академия ; А.А. Петров. — М. : Проспект, 2013. — 232 с.	1
15.	<b>Цветков, А.Н.</b> Методы решения творческих задач в менеджменте [Текст] : учеб.-практич. пособие / А.Н. Цветков, В.Е. Зарембо. — М. : КНОРУС, 2012. — 152 с.	1
16.	Теория менеджмента [Текст] : учебник для бакалавров / МЭСИ ; Л.С. Леонтьева. — М. : Юрайт, 2013. — 287 с.	1
	Дополнительная литература	
1.	<b>Максименко Г.Б.</b> Менеджмент [Текст]: учеб. пособие для вузов / Г.	5

	Б. Максименко. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2009. - 364 с.	
2.	<b>Тебекин А.В.</b> Менеджмент организации [Текст]: учебник для вузов / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2007.	3
3.	<b>Балашов А.П.</b> Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, 2008. - 288 с.	10
4.	<b>Баринов В.А., Харченко В.А.</b> Стратегический менеджмент: Учеб.пособие – М.:ИНФРА-М, 2008.- 285с.	6
5.	<b>Парахина В.Н.</b> Стратегический менеджмент: Учебник – 4-е изд. М.: КНОРУС, 2008г. 496с.	5
6.	<b>Федорова Н.В.</b> Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. пособие для ВУЗов /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова.-3-е изд. перераб. и доп. – М: Кнорус, 2007. -416 с	3
7.	<b>Лукичёва, Л.И.</b> Управление организацией [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Л.И. Лукичёва; под ред. Ю.П. Анискина. — 5-е изд., стереотип. — М. : Омега-Л, 2009. — 355 с.	1
8.	<b>Программа производственной практики [Текст]</b> : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Караваево : Костромская ГСХА, 2014. - 24 с.	5
9.	<b>Программа производственной практики [Электронный ресурс]</b> : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" очной и заочной форм обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2014. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация.	Неограниченный доступ

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<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 64407027,4710 5956</p>
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы</p>	<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 64407027,4710 5956</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: оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: ПК Celeron 2.53/256m/120gb 2шт Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,4710 5956</p>
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 103э: оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Hitachi Starboard FX-WD, компьютер Cel 2GHz/1024 md/160gd/FDD/DVD-RW, проектор Mitsubishi 460U.</p>	<p>Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,4710 5956</p>

