

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
*В.В. Свечникова*  
(подпись, расшифровка подписи)

"30" марта 2016 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Б.2.В.У Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

Вид учебная практика  
учебная, производственная

Тип практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения стационарная  
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная  
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Финансовый менеджмент

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Орск 2016

729062

**Программа практики «Б.2.В.У Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» /сост.**

**Л.В. Пасечникова - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2016**

© Пасечникова Л.В., 2016  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2016

## Содержание

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по практике .....	6
4 Трудоемкость и содержание практики .....	9
4.1 Трудоемкость практики .....	9
4.2 Содержание практики .....	9
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	10
5.1 Учебная литература.....	10
5.2 Интернет-ресурсы.....	11
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	11
6 Материально-техническое обеспечение практики .....	11
Лист согласования рабочей программы практики .....	13
Дополнения и изменения в рабочей программе практики .....	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	

## 1 Цели и задачи освоения практики

**Цель** практики: подтвердить и соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, получить первичные профессиональные навыки и умения будущей профессии менеджера, закрепить на собственном практическом опыте основные теоретические положения и навыки.

### **Задачи:**

- 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 / организации, в котором бакалавр проходит учебную 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 / организации;
- знакомство с работой экономических служб предприятия / организации (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия / организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / организации;
- приобретение обучающимися умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению подготовки на предприятии / организации.

## 2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.14 Менеджмент, Б.1.В.ОД.1 Деловые коммуникации, Б.1.В.ОД.2 Экономика предприятия (организации)*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- технологию поиска и формулирования жизненных целей;</li><li>- правила планирования и эффективного использования личного и рабочего времени;</li><li>- правила эффективной организации личного труда и организации рабочего места;</li><li>- законы памяти, правила гигиены умственного труда.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации;</li><li>- тренировать память;</li><li>- планировать личную работу, принимать решения;</li><li>- работать с информацией.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- современными инструментами эффективной работы с информацией;</li></ul>	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>- навыками обработки, систематизации и технизации записей при прочтении источников информации.</li> </ul>	
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения деловых переговоров и делового общения;</li> <li>- основы ораторского мастерства, технику выступлений.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловые переговоры, осуществлять деловую переписку;</li> <li>- готовить и проводить совещания.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения электронных коммуникаций;</li> <li>- навыками публичных выступлений</li> </ul>	<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации: содержательные, процессуальные параллельные;</li> <li>- ситуационные, поведенческие теории лидерства, теорию лидерских качеств; виды власти;</li> <li>- теорию групповой динамики и групповых состояний.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>- проводить деловую оценку работников организации.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- навыками проведения диагностики организационной культуры;</li> <li>- навыками разработки и формулирования кадровой политики организации.</li> </ul>	<p>ПК-1 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</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять документы при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>	<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать и систематизировать факторы, определяющие конкурентоспособность фирмы;</li> <li>- анализировать во взаимосвязи явления и процессы, определяющие перспективу конкурентоспособности фирмы.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами оценки конкурентоспособности фирмы;</li> </ul>	<p>ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций.	формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
<p><b><u>Знать:</u></b> – принципы успешной презентации; – методы ведения деловой коммуникации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> – определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию; – общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> – навыками современных деловых коммуникаций; – навыками подготовки публичных выступлений.</p>	ПК-12 умением организовывать 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)
<p><b><u>Знать:</u></b> – основные требования и правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> – применять полученные знания для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> – современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций.</p>	ПК – 20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы расчета себестоимости; - группировку затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции; - методы ценообразования, этапы формирования цены на продукцию (работы, услуги).</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять методы расчета себестоимости; - составлять и рассчитывать смету затрат; - применять принципы определения калькуляционной единицы.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками расчета себестоимости, составления сметы и распределения затрат по статьям калькуляции.</p>	ПК*-1 способность составлять сметы затрат на производство продукции (работ, услуг) предприятия, определять объекты калькулирования и калькуляционные единицы, составлять калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг) для расчета цен на продукцию (работы, услуги)

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.1 Производственная (организационно-управленческая) практика*

### 3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
---	-------------------------

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b> - источники, способы поиска, методы анализа и использования нормативных и правовых документов в финансовой сфере профессиональной деятельности менеджера.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - пользоваться справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс».</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - факторы устойчивого развития бизнеса в современных условиях и значимость корпоративной социальной ответственности;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - учитывать социальные аспекты взаимодействий с общественными организациями, государственными структурами, органами власти в развитии компании.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - методами анализа и оценки социальных инвестиций в организации, определения факторов, влияющих на формирование плана социальных инвестиций организации.</p>	<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - факторы устойчивого развития бизнеса в современных условиях и значимость корпоративной социальной ответственности;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - учитывать социальные аспекты взаимодействий с общественными организациями, государственными структурами, органами власти в развитии компании.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - методами анализа и оценки социальных инвестиций в организации, определения факторов, влияющих на формирование плана социальных инвестиций организации.</p>	<p>ОПК-3 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</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - правила ведения деловых переговоров и делового общения; - основы ораторского мастерства, технику выступлений.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>	<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>- вести деловые переговоры, осуществлять деловую переписку;</p> <p>- готовить и проводить совещания.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>- навыками ведения электронных коммуникаций;</p> <p>- навыками публичных выступлений.</p>	<p>переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <p>- формы финансовой отчетности предприятия;</p> <p>- методы анализа и оценки финансовой и управленческой отчетности предприятия;</p> <p>- методы оценки эффективности использования современных технологий управления финансами предприятия.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <p>- анализировать финансовое состояние организации по данным ее финансовой отчетности;</p> <p>- составлять финансовую отчетность;</p> <p>- собрать, проанализировать и обобщить экономическую информацию с целью определения факторов влияния на финансовые результаты деятельности предприятия.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;</p> <p>- информационными технологиями разработки и анализа эффективности финансовых решений.</p>	<p>ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <p>- методы принятия решений;</p> <p>- принципы, основные концепции и инструменты управления операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <p>- применять коллективные и индивидуальные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>- современным инструментарием управления операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	<p>ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <p>– общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов;</p> <p>– методы сбора и поиска научной информации;</p> <p>– методы защиты интеллектуальной собственности.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <p>– выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы;</p> <p>– оформлять результаты научной работы.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>– навыками подготовки научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным вопросам экономической и отраслевой науки, выступлений с ними перед аудиторией.</p>	<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>



## 4 Трудоемкость и содержание практики

### 4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>72,25</b>	<b>72,25</b>
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	72	72
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>251,75</b>	<b>251,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>322,75</b>	<b>322,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

### 4.2 Содержание практики

#### Этап 1 Подготовительный

- общее знакомство с предприятием;
- инструктаж по технике безопасности;
- знакомство с организационной структурой предприятия;
- знакомство с работой отдела кадров;
- знакомство с организацией труда, структурой управления, внутренними регламентами.

#### Этап 2 Исследовательский

- изучение коммуникационных процессов;
- анализ информационного процесса на предприятии;
- оценка эффективности организационной, производственной, информационной структур.

#### Этап 3 Обработка и анализ полученной информации

Систематизация фактического и теоретического материала:

а) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, производственная структура предприятия);

б) организационная структура управления (организационная структура управления предприятием, характер организационных отношений между структурными подразделениями);

в) управление производством (производственная функция предприятия, производственная программа предприятия, комплексная оценка организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия);

г) управление персоналом (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования);

д) информационная система управления (массивы информации, коммуникационные процессы в организации, коммуникации между предприятием и внешней средой, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, информационный процесс, средства передачи и преобразования информации, характеристика документооборота на предприятии);

е) элементы финансового менеджмента (формы финансовой отчетности на предприятии; система цен на выпускаемую продукцию; баланс доходов и расходов);

ж) управление маркетингом (задачи службы маркетинга, анализ маркетинговой среды предприятия, товарная политика, основные методы реализации продукции, инструменты стимулирования сбыта, ценовая политика и конкуренция).

#### **Этап 4 Подготовка отчета по практике**

Выполнение индивидуального задания и составление отчета по практике.

Студентам заочной формы обучения, работающим по специальности, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть перезачтена с предоставлением соответствующей формы контроля в зачетную книжку. Основанием для перезачета является заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы.

### **5 Учебно-методическое обеспечение практики**

#### **5.1 Учебная литература**

1. Виханский О.С., Наумов И.А. Менеджмент. - Москва: Инфра-М, 2013. – 536 с. – ISBN 978-5-9776-0164-1. – книгообесп. – 0,5 экз. на 1 студента.

2. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 510 с. – Режим доступа [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114981&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1) Коэффициент книгообеспеченности - 1.

3. Дафт Р.Л. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник.– М.: Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red#search\\_result\\_link](http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red#search_result_link) Коэффициент книгообеспеченности 1.

4. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 799 с. – Режим доступа [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115014&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1) Коэффициент книгообеспеченности - 1.

## 5.2 Интернет-ресурсы

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
2. <http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»
5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
8. [http://www.rjm.ru/o\\_zhurnale/kontakty/](http://www.rjm.ru/o_zhurnale/kontakty/) - Российский журнал менеджмента
9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
10. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
11. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
12. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития
13. [lib.ogti.orsk.ru](http://lib.ogti.orsk.ru) - [Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института](#)
14. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - [Министерство экономического развития Российской Федерации](#)

## 5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка EnrollmentforEducationSolutions (EES) по государственному контракту № 2К/15 от 22.04.2015 г.
Офисный пакет	MicrosoftOffice	
Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам	SunRav-WEBClass	Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу <a href="http://sunrav.og-ti.ru/">http://sunrav.og-ti.ru/</a>
Пакет программ для проведения тестирования	ADTester	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adtester.org/help/info/license/">http://www.adtester.org/help/info/license/</a>

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Программа для оптического распознавания символов	ABBYYFineReader	Лицензионный сертификат от 14.12.2009 г., лицензия на рабочее место
Просмотр и печать файлов в формате PDF	AdobeReader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы MicrosoftWindows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, <a href="https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/">https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы MicrosoftWindows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, <a href="https://www.apple.com/legal/sla/">https://www.apple.com/legal/sla/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

## 6 Материально-техническое обеспечение практики

Для написания отчета по практике необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- библиотечный фонд;
- научный фонд;
- интернет-классы;
- современное программное обеспечение.

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного компьютерного обеспечения.

### ***К программе практики прилагается:***

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

**ЛИСТ  
согласования программы практики**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
код и наименование

Профиль: Финансовый менеджмент


Практика: Б.2.В.У Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2014

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  
наименование кафедры

протокол № 8 от "02" 03 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  Л.В. Пасечникова  
наименование кафедры      подпись      расшифровка подписи

Исполнители:  
Профессор  Л.В. Пасечникова  
должность      подпись      расшифровка подписи


---


\_\_\_\_\_ должность      подпись      расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент  Л.В. Пасечникова  
код наименование      личная подпись      расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  И.К. Тихонова  
личная подпись      расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись      расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ под учетным номером 38.03.02.94.65  
Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись      расшифровка подписи