

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

факультет экономики и управления

кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления

Утверждено НОУ МИЭП, Косевич Александр Валентинович, РЕКТОР
28.03.2019 14:20 (MSK), Сертификат № E919B9E9F24016A0E811F97515F429D1

электронная цифровая подпись

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки
38.03.02«Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

Управление проектами
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

заочная форма обучения

Москва, 2019

Программу составил(и):
к.э.н. Т.В. Якушина

Программа
преддипломной практики

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7,
с изм. и доп. от 20.04.2016, 13.07.2017)

составлена на основании учебного плана по направлению подготовки:
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (Управление проектами),
утверждённого Учёным советом НОУ МИЭП, протокол от 20.02.2019 № 3

Программа одобрена на заседании кафедры:
Менеджмента, государственного и муниципального управления
протокол от «19» января 2019 г. № 7
Зав. кафедрой: Н.А. Завалько

Срок действия программы:
2019/2020 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы	7
4.	Содержание преддипломной практики	7
5.	Формы отчетности по преддипломной практике	8
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	9
6.1.	Компетенции по итогам прохождения практики.....	9
6.2.	Типовые задания на практику	10
6.3.	Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	11
6.4.	Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации	12
6.5.	Методические материалы	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
8.	Материально-техническое обеспечение	14
9.	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	15

1. Цель и задачи практики. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика бакалавров Международного института экономики и права является обязательной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения практики студенты овладевают общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности. *Тип* практики – Преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в следующих *формах*:

дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии со стандартами.

Задачами учебной практики являются:

– закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин, раскрывающих особенности организационно-управленческой деятельности;

– получение представления о содержании деятельности конкретного предприятия как сложной системы, о принципах управления организацией и правил исполнения должностных обязанностей менеджера;

– работа с нормативно-правовыми актами и уставными документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятия;

– выявление и формулирование проблем в рамках своей направленности применительно к конкретному предприятию;

– понимание миссии, организационной структуры организации.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	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	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
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
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
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
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
ПК-2	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-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	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-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика относится к вариативной части программы бакалавриата, после выбора обучающимся профиля обучения становится обязательной для обучения и проводится в течение 4 недель на 5 курсе обучения (10 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Преддипломная практика реализуется после изучения дисциплин: «Антикризисное управление»; «Экономический управленческий анализ»; «Социология управления» и др.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения учебной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по технике безопасности в организации, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, при необходимости медицинского осмотра (обследования)	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	Сбор материалов для написания второй и третьей глав выпускной квалификационной работы бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	Оформление отчета по преддипломной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные программой практики, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от института;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

- 1) проанализировать объект исследования (организацию – место практики);
- 2) выполнить индивидуальное задание;
- 3) выполнять функциональные обязанности в организации;
- 4) проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания первой, второй и третьей глав;
- 5) разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики);
- 6) подготовить отчет о преддипломной практике.

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;
- анализ информационных потоков в организации;
- основные проблемы деятельности в соответствии с темой исследования; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению преддипломной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении преддипломной практики, оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

6.1. Компетенции по итогам практики

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочных средств (типовые задания на практику)
ОК-1 – ОК-8	<i>на уровне умений:</i> решение стратегических и оперативных управленческих задач, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Собеседование с руководителями практики от организации и от института (отзыв)
	<i>на уровне навыков:</i> использование основных теорий мотивации, лидерства и власти	
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
ОПК-1 – ОПК-3	<i>на уровне умений:</i> разработка стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Задания 1, 2 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> сбора и обработки данных, необходимых для стратегического анализа	Задания 3, 4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> осуществление стратегии организации	Задания 3, 4
ОПК-4 – ОПК-7	<i>на уровне умений:</i> разработка технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений	Задания 1, 2 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> внедрение технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений	Задания 3, 4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> участие в управлении проектом	Задания 3, 4
ПК-1 – ПК-3	<i>на уровне умений:</i> координация деятельности исполнителей	Задания 1, 2 Вопросы к зачету

	<i>на уровне навыков:</i> поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Задания 3, 4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> применение методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Задания 3, 4
ПК-4 – ПК-6	<i>на уровне умений:</i> анализ факторов, необходимых для согласованного выполнения бизнес-плана	Задания 1, 2 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владение навыками координации предпринимательской деятельности	Задания 3, 4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> способствовать обеспечению согласованности выполнения бизнес-плана	Задания 3, 4
ПК-7 – ПК-8	<i>на уровне умений:</i> разработка организационных и распорядительных документов	Задания 1, 2 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> подготовка организационных и распорядительных документов	Задания 3, 4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> документационное обеспечение процесса создания новых предпринимательских структур	Задания 3, 4

6.2. Типовые задания на практику

Задание 1. Изучение внутренней среды организации.

Изучить:

- организационную структуру, распределение обязанностей в организации;
- способы получения, хранения, обработки, представления и использования информации в организации, источники получения информации;
- элементы внутренней инновационной деятельности организации;
- виды и характеристики инноваций в организации;
- нормативно-методические регламенты работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, систему стимулирования, элементы корпоративной культуры и др.).

Задание 2. Изучение внешней среды организации.

Изучить:

- элементы макро- и микросреды организации;
- порядок взаимодействия менеджера с организациями-поставщиками;
- способы продвижения продукции в рыночной среде, используемые организацией;
- информационное, методическое, программное и иное обеспечение деятельности организации.

Задание 3. Оценка показателей деятельности организации.

Проанализировать кадровое обеспечение деятельности организации (количественный и качественный состав и структуру кадров, показатели движения и т.п.).

Изучить основные источники информации, используемые для анализа деятельности организации.

Изучить технологии, используемые для реализации проектов.

Осуществить анализ эффективности деятельности структурного подразделения организации.

Разработать предложения по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций и резервов его работы.

Задание 4. Подготовка отчета по практике.

6.3. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы и методы (средства) текущего контроля успеваемости обучающихся

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения преддипломной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по технике безопасности в организации	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	Защита отчета о прохождении практики

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Формы и методы (средства) промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по преддипломной практике

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения преддипломной практики.
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач преддипломной практики.
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики.
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения преддипломной практики.

8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.

9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему.

10. Предложите способы оптимизации деятельности организации – места практики.

6.4. Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Шкала оценивания устных ответов на защите отчета по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	5	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	4	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	3	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания отчета по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объем и уровень выполнения заданий)
5 – «отлично»	80–100%
4 – «хорошо»	65–79%
3 – «удовлетворительно»	50–64%
2 – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6.5. Методические материалы

Приведены в Приложениях.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Р. Ньютон ; ред. М. Савина ; пер. А. Кириченко ; пер. с англ. – 7-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 180 с. : схем., табл. – ISBN 978-5-9614-5379-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81655> (03.02.2019).

2. Вылегжанина, А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 312 с. : ил., схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3935-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276> (03.02.2019).

3. Вылегжанина, А.О. Разработка проекта : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 291 с. : ил., схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3936-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275277> (03.02.2019).

4. Вылегжанина, А.О. Информационно-технологическое и программное обеспечение управления проектом : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 429 с. : ил., схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4462-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362892> (03.02.2019).

Дополнительная литература

1. Кулешова, Е.В. Управление рисками проектов : учебное пособие / Е.В. Кулешова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – 2-е изд., доп. – Томск : Эль Контент, 2015. – 188 с. : схем., табл. – Библиогр.: с. 171–172. – ISBN 978-5-4332-0251-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480767> (03.02.2019).

2. Рыбалова, Е.А. Управление проектами : учебное пособие / Е.А. Рыбалова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. – Томск : Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2015. – 206 с. : схем., табл., ил. – Библиогр.: с. 175–177 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480900> (03.02.2019).

3. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 204 с. : ил. – Библиогр.: с. 203–204 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (03.02.2019).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
2. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
3. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
4. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
5. <https://pmmagazine.ru> – Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»
6. <https://sovnet.ru/> - Национальная ассоциация управления проектами

8. Материально-техническое обеспечение

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 11, <u>Внутренний № 311</u> – аудитория для занятий лекционного типа; – аудитория для занятий семинарского типа; – аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; – кабинет «Экономика и управление»; – аудитория для проведения вебинаров	Столы, стулья, доска. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	Майкрософт Windows 10 Pro (ООО «Софтмагазин Трейд» счёт договор-оферта №19236 от 22.03.2017); Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 (ООО «СофтЛайн Трейд» счёт № Тг003235 от 20.02.2007, накладная Тг 009388 от 13.03.2007); Kaspersky Endpoint Security для Windows (ООО «Системный Софт» договор № 20991 от 29.12.2018); Система проведения вебинаров «Мираполис» (ООО Мираполис договор 294/12/18-К от 10.12.2018)
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 6, <u>Внутренний № 606</u> – помещение для самостоятельной работы	Столы, стулья. Персональные компьютеры – 4 шт., МФУ – 1 шт. Гарнитура (наушники, микрофон), колонки. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2972, помещение I – комната 8а, <u>Внутренний № 607б</u> – аудитория для проведения вебинаров; – аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Столы, стулья. Персональные компьютеры – 2 шт., вебкамеры – 2 шт. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	

9. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Индекс и наименование дисциплины (модуля)	СПБД и ИСС
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	<ol style="list-style-type: none">1. Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий Scopus (Режим доступа: https://www.scopus.com)2. Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий WebofScience (Режим доступа: http://webofknowledge.com)3. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (Режим доступа: https://biblioclub.ru/)4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (Режим доступа: https://elibrary.ru/)5. Справочно-правовая система «Гарант» (Режим доступа: http://www.garant.ru/. Ресурс доступен по IP-адресам НОУ МИЭП)6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Режим доступа: http://www.consultant.ru/. Ресурс доступен по IP-адресам НОУ МИЭП)7. Сайт Бизнес инжиниринг групп – http://www.bigc.ru/8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал – http://eur.ru