

**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.01(У) Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление проектами
направленность (профиль)

магистр
квалификация

заочная форма обучения

Москва, 2019

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

Программа
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322,
с изм. и доп. от 09.09.2015, 13.07.2017)

составлена на основании учебного плана по направлению подготовки:
38.04.02 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	5
3. Объем и место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы	6
4. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	6
5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)	8
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)	9
6.1. Компетенции по итогам прохождения практики.....	9
6.2. Типовые задания на практику	11
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	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
8. Материально-техническое обеспечение	15
9. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

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

Вид – Б2.В.01(У) Учебная практика. *Тип* – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Для магистров Международного института экономики и права является обязательной для освоения программы обучения и имеет *целью* закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленности (профилю): Управление проектами. В процессе прохождения практики студенты овладевают первичными профессиональными умениями и навыками в области научно-исследовательской, организационно-управленческой и аналитической видов деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. Учебная практика проводится *в целях* формирования общекультурных и профессиональных компетенций, способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

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;

– 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Практика Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
ПК-3	способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
ПК-5	владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
ПК-6	способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
ПК-7	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
ПК-8	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

3. Объем и место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части программы магистратуры, после выбора обучающимся профиля обучения становится обязательной для обучения и проводится в течение 4 недель на 1 курсе обучения (2 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки магистров 38.04.02 Менеджмент. Общая трудоемкость практики: 6 зачетных единиц.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: «Управленческая экономика», «Управление человеческими ресурсами», «Теория организации и организационное поведение», «Методы исследований в менеджменте», «Системный анализ в управлении», «Производственный менеджмент» и др.

4. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ 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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнение индивидуального задания на практику
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	Оформление отчета по учебной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. Процесс прохождения практики включает в себя следующие этапы:

Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:

- организационно-управленческой структуры, подчиненности, основных целей деятельности, содержания устава (положения о подразделении);
- главных направлений деятельности, ассортимента продукции или услуг, объемов производства и реализации, основных принятых управленческих решений;
- организации структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;
- характеристики рабочего места практики студента, взаимосвязи его с другими службами.

Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствие с профессиональной траекторией, и согласованного с руководителем практики. Задание может представлять собой:

- изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
- сбор материалов для студенческих аналитических и (или) проектных работ, в том числе ознакомление с основными документами и нормативно-правовыми актами деятельности данной организации;
- решение конкретных управленческих проблем в интересах организации – базы практики и для реализации требований Международного института экономики и права к проведению практики.

Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики.

В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные программой практики, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности должен быть собран и оформлен материал для отчета. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителями практики от вуза и организации. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы по формированию отчета с руководителем практики от профильной организации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных со спецификой и характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от Международного института экономики и права.

5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

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

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

За время практики студент должен:

- 1) проанализировать объект исследования (организацию – место практики);
- 2) выполнить индивидуальное задание;
- 3) выполнять функциональные обязанности в организации;
- 4) подготовить отчет об учебной 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 заданием практики; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров 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.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной 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 учебной 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

6.1. Компетенции по итогам прохождения 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	<i>на уровне умений:</i> решение задач обобщения полученной в ходе исследования информации	Собеседование с руководителями практики от организации и от института (отзыв)
	<i>на уровне навыков:</i> применять абстрактное мышление, анализ и синтез	
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> применять критический анализ информации и абстрактное мышление и синтез для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	
ПК-1	<i>на уровне умений:</i> оценивать управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> использовать основные инструменты управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями при работе над проектным заданием	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> применять методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Задания 6–9
ПК-2	<i>на уровне умений:</i> определять корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Задания 6–9
ПК-3	<i>на уровне умений:</i> определять современные методы управления корпоративными финансами	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть современными методами управления корпоративными финансами	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Задания 6–9
ПК-4	<i>на уровне умений:</i> определять количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету

	<i>на уровне навыков:</i> владеть количественными и качественными методами для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> реализовывать использование количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовку аналитических материалов по результатам их применения	Задания 6–9
ПК-5	<i>на уровне умений:</i> определять методы экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде при принятии управленческих решений	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Задания 6–9
ПК-6	<i>на уровне умений:</i> обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать навыки обобщения и критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями	Задания 6–9
ПК-7	<i>на уровне умений:</i> определять результаты проведенного исследования	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> обосновывать результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Задания 6–9
ПК-8	<i>на уровне умений:</i> определять актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> владеть методологией и методикой проведения научных исследований	Задания 6–9
ПК-9	<i>на уровне умений:</i> определять самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Задания 1–5, 9 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Задания 6–9
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Задания 6–9

6.2. Типовые задания на практику

Задание 1. Изучить организационную структуру управления, ее компоненты. Построить схему организационной структуры управления в организации – базе практики.

Задание 2. Изучить структуру и функции аппарата управления в организации – базе практики.

Задание 3. Изучить систему работы с кадрами в организации – базе практики, методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Изучить правовое обеспечение деятельности организации – базы практики.

Задание 5. Изучить информационную систему управления проектами в организации – базе практики (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот, организацию делопроизводства, направления совершенствования информационной системы управления).

Задание 6. Изучить корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений в организации – базе практики. Принять участие в их реализации.

Задание 7. Изучить современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

Задание 8. Изучить методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.

Задание 9. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения учебной практики.

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 практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	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 учебной практике

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения учебной 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 учебной практики.
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики.
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные причины возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения учебной 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 компетенции 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).

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. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
2. Новый менеджмент - www.new-management.info
3. Российский журнал менеджмента - www.rjm.ru
4. Сообщество менеджеров - www.e-executive.ru
5. www.pmi.org - Официальный сайт международного института 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
<p>Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 1, <u>Внутренний № 302</u> – аудитория для занятий лекционного типа; – лаборатория по направлению подготовки «Менеджмент»; – кабинет «Менеджмент»; – аудитория для занятий семинарского типа; – аудитория для проведения вебинаров.</p>	<p>Столы, стулья, доска. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Плакаты по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации. Лабораторное оборудование по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: персональные компьютеры со специализированным программным обеспечением (ПО) – 5 шт., МФУ – 1 шт. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	<p><u>Специализированное ПО:</u></p> <p>1С: Предприятие 8 (ЗАО «1С», лицензионное соглашение, регистрационный номер 8000095607);</p> <p>1С: Бухгалтерия 8 КОРП (ЗАО «1С», лицензионное соглашение, регистрационный номер 9900354);</p> <p>1С: Зарплата и управление персоналом (ЗАО «1С», лицензионное соглашение, регистрационный номер 9776234);</p> <p>Программный комплекс «СБИС» (ООО «Компания „Тензор“», лицензионный договор № 119021054711 от 14.02 2019 г.)</p>
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 2, <u>Внутренний № 303</u> – аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); – кабинет информатики (компьютерный класс);</p>	<p>Столы, стулья, доска. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Персональные компьютеры – 9 шт., МФУ – 2 шт., принтеры – 2 шт. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	<p>Майкрософт Windows 10 Pro (ООО «Софтмагазин Трейд» счёт договор-оферта №19236 от 22.03.2017);</p> <p>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 (ООО «СофтЛайн Трейд» счёт № Тг003235 от 20.02.2007, накладная Тг 009388 от 13.03.2007);</p>

	<p>– помещение для самостоятельной работы; – аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; – аудитория для проведения вебинаров</p>		<p>Kaspersky Endpoint Security для Windows (ООО «Системный Софт» договор № 20991 от 29.12.2018);</p>
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 6, <u>Внутренний № 306</u> – аудитория для занятий семинарского типа; – лаборатория по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; – кабинет «Государственное и муниципальное управление»; – аудитория для проведения вебинаров</p>	<p>Стол, стулья, доска. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	<p>Система проведения вебинаров «Мираполис» (ООО Мираполис договор 294/12/18-К от 10.12.2018)</p>
	<p>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</p>	<p>Стол, стулья. Персональные компьютеры – 4 шт., МФУ – 1 шт. Гарнитура (наушники, микрофон), колонки. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 11, <u>Внутренний № 610</u> – аудитория для занятий лекционного типа; – аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; – аудитория для текущего контроля и</p>	<p>Стол, стулья. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	

	<p>промежуточной аттестации; – аудитория для занятий семинарского типа; – аудитория для проведения вебинаров</p>		
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 12, <u>Внутренний № 611</u> – аудитория для занятий семинарского типа; – аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; – кабинет «Экономика и управление»</p>	<p>Стол, стулья, доска. Плакаты по экономике</p>	
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2972, помещение I – комната 8а, <u>Внутренний № 6076</u> – аудитория для проведения вебинаров; – аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>Стол, стулья. Персональные компьютеры – 2 шт., вебкамеры – 2 шт. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП</p>	

9. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Индекс и наименование дисциплины (модуля)	СПБД и ИСС
<p>Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<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