МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

«29» мая 2020 г.

Кафедра: «Международный бизнес»
Авторы: Романова Алина Терентьевна, доктор экономических наук,
профессор

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Международный менеджмент
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Год начала обучения: 2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 7 «28» мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии _____ Г.А. Моргунова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 «24» апреля 2020 г. Заведующий кафедрой _____ А.Т. Романова
---	---

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 2191
Подписал: Заведующий кафедрой Романова Алина Терентьевна
Дата: 24.04.2020

1. Цели практики

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Компьютерная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров менеджмента. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению подготовки.

Целями практики является:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении дисциплин «Информационное обеспечение бизнес-процессов организации», «Основы управления бизнесом»;
- 2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- 3) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- формирование навыков обеспечения управленческой деятельности с помощью системы «1С: Предприятие».

В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания:

- изучение сферы деятельности организации (предприятия) в соответствии с выданным заданием, ее организационно-правовой формы и структуры управления;
- ознакомление с номенклатурой производимых (реализуемых) товаров и услуг;
- изучение основных управленческих, организационных и технологических процессов;
- изучение функций экономических служб на предприятии;

- сбор и анализ информации об управленческой деятельности предприятия, его финансово-экономическом состоянии и положении на рынке.
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- оформления управленческой документации;
- использования организационной и компьютерной техники для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Компьютерная практика является частью цикла Б. «Практики»

Для проведения компьютерной практики необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

Основы управления бизнесом

Информационное обеспечение бизнес-процессов организации

Компетенции, приобретённые при прохождении практики необходимы при прохождении следующих практик:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

5. Организация и руководство практикой

Руководство практикой осуществляет кафедра "Международный бизнес".

Практика может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий.

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ПКР-1 Способность разрабатывать варианты управленческих решений для организаций транспортной отрасли и смежных отраслей;	ПКР-1.1 Умеет собирать и анализировать информацию, необходимую для подготовки вариантов управленческого решения. ПКР-1.2 Владеет навыками экономического обоснования вариантов управленческого решения. ПКР-1.3 Владеет навыками учета возможных социально-экономических последствий при разработке вариантов управленческих решений.
2	ПКС-61 Способен проводить анализ основных показателей производственной деятельности организации, методов управления при принятии управленческих решений, выстраивать прикладные модели путем их адаптации к конкретным задачам управления с использованием современных информационно-аналитических программных продуктов;	ПКС-61.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа управленческой информации. ПКС-61.2 Владеет навыками прикладного моделирования экономических явлений и процессов. ПКС-61.3 Владеет методами комплексного решения задач тактического планирования производства.
3	ПКС-63 Способен участвовать в разработке стратегии развития организации;	ПКС-63.1 Владеет навыками поэтапного контроля финансовых ресурсов. ПКС-63.2 Владеет навыками анализа управленческой и финансовой отчетности при принятии управленческих решений.
4	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	УК-1.1 Определяет принципы и методы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задач УК-1.3 Соотносит разнородные явления и систематизирует их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. УК-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
5	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>УК-2.1 Знает и может применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. УК-2.2 Определяет круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планирует собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов и их ограничений. УК-2.3 Соотносит главное и второстепенное, решает поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p>
6	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p>	<p>УК-3.1 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. УК-3.2 Аргументированно отстаивает свою позицию, принимает ответственность за свое решение. УК-3.3 Способен координировать работу в группах. УК-3.4 Передает полученные базовые знания, обосновывает свою позицию. УК-3.5 Демонстрирует базовые навыки публичных выступлений, участия в групповых дискуссиях и полемике. УК-3.6 Эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.7 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p>
7	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. УК-4.4 Общается на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>
8	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p>	<p>УК-5.1 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение, как оно формируется и по каким основаниям может быть типологизировано. УК-5.2 Способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения. УК-5.3 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		<p>традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.4 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.</p> <p>УК-5.5 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.</p>
9	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p>	<p>УК-6.1 Способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной.</p> <p>УК-6.2 Способен критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность.</p>
10	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p>	<p>УК-7.1 Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
11	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>УК-8.1 Анализирует основные природные и техносферные опасности, риск их реализации, свойства и характер воздействия вредных и опасных факторов природных и техносферных опасностей на человека и природную среду.</p> <p>УК-8.2 Соблюдает требования безопасности технических регламентов, законодательных актов, нормативно-правовых документов в области безопасности труда и охраны окружающей среды, реализует безопасные условия труда, в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.3 Применяет способы и средства защиты в чрезвычайных ситуациях, владеет приемами оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при несчастных случаях на производстве.</p>

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 1 1/3 недели / 72 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Знакомство с системой 1С: Предприятие. Знакомство с системой 1С: Предприятие. Создание информационной базы Общие сведения о системе. Создание новой информационной базы. Дерево объектов конфигурации. Добавление объекта конфигурации. Окно свойств. Запуск отладки в режиме «1С: Предприятие»	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
2.	Раздел: Подсистемы Добавление подсистемы. Картинка подсистемы. Порядок разделов.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
3.	Раздел: Справочники Формы справочника. «Простой справочник». Команда добавления нового элемента. Панель навигации и панель разделов. Создание элементов справочника. Справочник с табличной частью. Иерархический справочник. Создание элементов в иерархическом справочнике. Перенос элементов в другие группы. Справочник с предопределенными элементами. Предопределенные элементы.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
4.	Раздел: Документы Типообразующие объекты конфигурации. Документ	0	0	0	0	Предоставление и защита

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	«Приходная накладная». Автоматический пересчет суммы в строках документа. Обработчик события. Одна процедура для обработки нескольких событий.					выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
5.	Раздел: Регистры накопления Добавление регистра накопления. Движения документа. Команда перехода к движениям в форме документа. Движения документа «Оказание услуги».	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
6.	Раздел: Простой отчет Добавление отчета. Настройки отчета.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
7.	Раздел: Редактирование макетов и форм Редактирование макета. Редактирование формы.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						соответст вии с графико м выполне ния задания по практике
8.	Раздел: Периодические регистры сведений Добавление периодического регистра сведений. Создание записей в регистре сведений. Автоматическая подстановка цены в документ при выборе номенклатуры.	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико м выполне ния задания по практике
9.	Раздел: Перечисления Привязка номенклатуры к значению перечисления «ВидНоменклатуры». Регистрация расхода только номенклатуры Материал.	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико м выполне ния задания по практике
10.	Раздел: Проведение документа по нескольким регистрам Проведение приходной накладной по двум регистрам. Проведение документа «ОказаниеУслуги» по двум регистрам.	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						м выполне ния задания по практике
11.	Раздел: Оборотные регистры накопления Проведение документа Оказание услуги по трем регистрам	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико м выполне ния задания по практике
12.	Раздел: Отчеты Теоретические сведения о составлении отчетов. Выбор данных из одной/двух таблиц. Вывод данных по всем дням в выбранном порядке. Получение актуальных значений из периодического регистра сведений. Использование вычисляемого поля в отчете. Вывод данных в таблицу.	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико м выполне ния задания по практике
13.	Раздел: Оптимизация проведения документа «Оказание услуги» Повышение скорости проведения. Автоматический расчет стоимости. Оперативное и неоперативное проведение документов. Контроль остатков. Блокировка данных, которые читаются и изменяются при проведении.	0	0	0	0	Предоста вление и защита выполне нных заданий в соответст вии с графико м выполне ния

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						задания по практике
14.	Раздел: План видов характеристик Логическая связь объектов. Создание новых объектов конфигурации. Доработка объектов конфигурации. Справочник Варианты номенклатуры. Регистр Значения свойств номенклатуры. Создание характеристик номенклатуры. Доработка учетных механизмов. Приход/расход номенклатуры с учетом характеристик. Отчет, использующий характеристики.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
15.	Раздел: Бухгалтерский учет Добавление Плана видов характеристик. Добавление Плана счетов. Добавление регистра бухгалтерии. Доработка приходной накладной. Доработка документа Оказание услуги. Оборотно-сальдовая ведомость	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
16.	Раздел: План видов расчета, регистр расчета План видов расчета. Добавление плана видов расчета. Регистр расчета. Добавление регистра расчета.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
17.	Раздел: Использование регистра расчета Добавление документа о начислениях. Иллюстрация механизмов вытеснения и зависимости от базы. Процедура расчета записей регистра расчета. Отчет о начислениях сотрудникам. Перерасчет. Диаграмма Ганта.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
18.	Раздел: Поиск в базе данных Общие сведения о механизме полнотекстового поиска данных. Полнотекстовый индекс. Отчет для поиска данных.	0	0	0	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
19.	Раздел: Выполнение заданий по расписанию Постановка задачи. Создание регламентных заданий. Планировщик заданий.	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
20.	Раздел: Редактирование движений в форме документа Программное редактирование	0,22	8	8	0	Предоставление и защита

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	записей регистра. Создание обработчиков событий.					выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
21.	Раздел: Список пользователей и их роли Создание ролей. Добавление новых пользователей. Ограничение доступа к данным на уровне записей и полей базы данных	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
22.	Раздел: Рабочий стол и настройка командного интерфейса Командный интерфейс разделов. Рабочий стол. Видимость команд по ролям.	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
23.	Раздел: Обмен данными Общие сведения об обмене данными. Универсальный механизм обмена данными. Механизм распределенных информационных баз.	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
						соответствует с графиком выполнения задания по практике
24.	Раздел: Функциональные опции Опции «Бухгалтерский учет» и «Расчет зарплаты». Опция «Учет клиентов».	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
25.	Раздел: Подборы и ввод на основании Организация подборов. Ввод на основании	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком выполнения задания по практике
26.	Раздел: Приемы разработки форм Данные и элементы формы. Типы данных формы. Связанные списки. Оформление строк в форме списка. Вычисляемые колонки в списках. Список выбора для поля ввода. Форма выбора для поля, содержащего	0,22	8	8	0	Предоставление и защита выполненных заданий в соответствии с графиком

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	ссылочный реквизит. Проверка заполнения реквизитов. Использование параметризованных команд.					м выполнения задания по практике
27.	Раздел: Подготовка и защита отчета по практике	0,22	8	8	0	Предоставление и защита отчета по практике Диф.зачёт
	Всего:		72	72	0	

Форма отчётности: По результатам компьютерной практики студенты составляют отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период прохождения практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой компьютерной практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). По окончании компьютерной практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике является полностью оформленный отчет.

Защита отчета о прохождении компьютерной практики проводится в установленный кафедрой «Международный бизнес» день в соответствии с календарным графиком проведения учебного процесса.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/ п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Теория организации	Мильнер Б.З.	2019, М.: Инфра-М.	Все разделы
2.	Теория организации. Учебник для бакалавров. Гриф УМО.	Кузнецов Ю.В.	2020, М.:Издательство Юрайт.	Все разделы

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3.	Экономика фирмы	Горфинкель В.Я.	2018, М.: Юрайт.	Все разделы
4.	Практические работы по 1С: Предприятие 8.2. Базы данных	Лыгин А.Н.	2019, МИИГАИК. http://pi.miiigaik.ru/stranichka_prepo/1/20110917184353-8093.pdf	Все разделы
5.	Теория управления: учебник для академического бакалавриата	А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева	2019, Юрайт. НТБ МИИТ	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	2017, М.: КНОРУС.	Все разделы
2.	Экономика труда: теория и практика.	Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О.	2018, М.: Юрайт.	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

- <https://1c.ru/>
- <http://club.1c.ru/>
- <http://v8.1c.ru/>
- <http://forum-1c.ru/>
- <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения практики руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные технологии, такие как:

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время

прохождения практики и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

При организации прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может потребоваться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.