

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
заочная

Вид практики: производственная (преддипломная)

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Производственная преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000B0F718
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000B0F719

1. Цель и задачи практики

Целями производственной преддипломной практики являются:

- развитие профессиональных компетенций организационно-управленческой деятельности, приобретенных обучающимися при освоении основной профессиональной образовательной программы в области управления персоналом на основе изучения опыта , стратегического управления персоналом, формирования трудового потенциала организации, деловой оценки персонала, кадрового аудита и др., решения профессиональных задач в организациях различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику;
- выполнение бакалаврской работы;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и кадровых вопросов, в технологии управления персоналом и его развитием;
- овладение практическими навыками выполнения расчетов, разработки бизнес-планов/ проектов организационных изменений, участие в составлении и управлении реализацией программ, в разработке и внедрении планов совершенствования управления предприятиями (организациями);
- реализация умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В2.П.2	5	9	6 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, направлена на развитие профессиональных компетенций в организационно-управленческой деятельности. Преддипломная практика является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами дисциплин теоретического и практического обучения. Программа практики представляет собой логическое продолжение теоретического курса обучения студента, направленное на последовательную разработку и подготовку бакалаврской работы.

Входными требованиями, необходимыми для освоения практики, является наличие у обучающихся знаний, умений, навыков, сформированных при изучении дисциплин и практик учебного плана. Знания, умения и практические владения, полученные в ходе производственной преддипломной практики, необходимы также для успешного написания выпускной квалификационной работы.

На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-1	Владение 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	Умения:	проводить диагностику организационной структуры предприятий (организаций)
			Умения:	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
			Навыки:	аудита человеческих ресурсов

ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Умения:	интерпретировать источники информации о составе персонала и кадровых процессах организации для выполнения стратегического анализа
		Умения:	использовать инструменты стратегического анализа организационной среды для разработки стратегии (стратегических альтернатив) разного уровня
ПК-4	Умение 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	Умения:	применять основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений с целью наращивания кадрового потенциала
		Навыки:	анализа управленческой документации с целью выявления проблем в кадровых процессах организации
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Умения:	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений и повышения конкурентоспособности
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения:	выявлять возможности проведения организационных изменений
		Навыки:	разработки проектных решений по совершенствованию деятельности

	ПК-7	Владение 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	Умения:	применять методические инструменты для обеспечения контроля и обеспечения согласования работ в рамках проекта
	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	применения стандартов документального оформления решений в соответствии с профессиональной ситуацией

6. Содержание практики

6 Содержание практики

Содержание производственной преддипломной практики представлено в таблице 3. Содержание производственной практики определяется с учетом задач практики, специфики деятельности предприятия, учреждения, организации (подразделения), в которых проходят студенты практику. Общая трудоемкость практики представлена в таблице 4 и для всех форм обучения составляет 9 зачетных единиц (324 часа). Формой текущего контроля результатов выполнения задания по практике является отметка руководителя в рабочем плане - графике.

Таблица 3 – Содержание практики

№ недели практики	Содержание этапов практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Объем, час.
	Организационное собрание по практике	Ознакомление с программой практики. Утверждение графика консультаций по практике.	1

1	<p>Прибытие студента на место практики. Адаптация обучающегося.</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Контактная работа с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и университета. Согласование индивидуального задания на практику. Экскурсия по предприятию (организации). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта. Постановка целей и задач практики.</p>	7
1-2	<p><i>Выполнение программы практики (аналитический этап)</i> Исследование деятельности организации (предприятия): - анализ организационной и производственной структур; - изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках - изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда - провести анализ рабочих мест на предприятии. - провести кадровый аудит; - анализ стратегии и кадровой политики организации: определить тип и вид кадровой политики, изучить действующую систему кадрового планирования, провести оценку кадрового потенциала, оценить затраты на персонал.</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Систематизация информации. Контактная работа с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и университета. Аналитическая работа.</p>	100

3-6	<p>Выполнение программы практики (проектный этап)</p> <p>Постановка проблем(ы), анализ проблемного поля, поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения), экономическое обоснование предлагаемого управленческого решения (проекта):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основании изученных выше данных определить основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия; - предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы; - определить эффективность/результативность предложенных мероприятий. 	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала, наблюдения, измерения, проектная работа.</p> <p>Систематизация информации.</p> <p>Контактная работа с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и университета.</p>	176
6	<p>Представление и защита результатов практики:</p> <p>Завершение программы практики. Оформление необходимых документов.</p> <p>Завершение работы над отчетом по практике. Оформление отчета в соответствии со стандартом организации.</p> <p>Защита отчета по практике комиссии.</p>	<p>Контактная работа с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и университета.</p> <p>Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных.</p> <p>Оформление отчета о практике</p>	39
ИТОГО			324

1. Подготовительный этап

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и рабочей программой. Методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный приказом.

Инструктаж обучающихся включает: ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и проводится на предприятии.

2. Аналитический и проектный этапы.

- общее ознакомление с организацией: изучить основные данные об организации в том числе представленные в открытых источниках, изучить имеющихся локальных нормативных актов, касающихся организации труда, провести анализ рабочих мест на предприятии, построить организационную структуры предприятия

- анализ стратегии и кадровой политики организации: определить тип и вид кадровой политики, изучить действующую систему кадрового планирования, провести оценку кадрового потенциала, оценить затраты на персонал.

- исследование технологий управления персоналом: изучение процедуры подбора и

отбора персонала на предприятии, изучение системы адаптации, изучение деятельности организации по профессиональному развитию персонала, изучение документов по организации процесса аттестации, изучение системы мотивации и стимулирования труда

- разработка проекта: на основании изученных выше данных определить основную проблему характерную для кадровых процессов предприятия, предложить мероприятия по решению обозначенной проблемы, определить эффективность/ результативность предложенных мероприятий.

Заключительный этап включает подготовку и защиту отчета. В отчете представляются схемы, таблицы и краткие выводы по проведенному исследованию. Отчет по преддипломной практике должен кратко отражать проведенное в рамках ВКР исследование. Составление отчета по практике, состоит в компьютерном оформлении и письменном представлении материалов практики.

Тематика индивидуальных заданий на практику

Тематика индивидуальных заданий на практику определяется в соответствии с темами выпускных квалификационных работ, утвержденных на текущий учебный год и согласовывается с руководителем практики от предприятия (профильной организации).

1. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации
2. Совершенствование организационной структуры управления предприятия
3. Разработка антикризисной стратегии управления персоналом в организации
4. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности в организации
5. Оптимизации системы оплаты труда персонала на предприятии
6. Совершенствование системы стимулирования труда персонала в организации
7. Совершенствование системы управления конфликтами в организации
8. Оптимизация системы управления персоналом на предприятии среднего бизнеса
9. Развитие организационной культуры в организации
10. Совершенствование системы управления персоналом в современной организации
11. Оценка финансовой эффективности кадровой стратегии на предприятии
12. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников в организации (на примере)
13. Повышение эффективности деятельности трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе)
14. Разработка путей улучшения использования трудовых ресурсов в организации
15. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала в организации
16. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала в организации
17. Разработка программы оптимизации использования рабочего времени в организации
18. Оценка эффективности использования трудовых ресурсов и пути ее повышения (на примере)
19. Оценка финансовой эффективности кадровой стратегии в организации
20. Оценка и совершенствование системы материального стимулирования труда работников на предприятии
21. Оценка и совершенствование системы мотивации персонала на предприятии
22. Оценка и совершенствование системы оплаты труда персонала предприятия
23. Эффективность управления персоналом предприятия (организации) (формирование кадрового резерва, управление карьерным ростом, стимулирование труда)
24. Разработка мероприятий повышения профессиональной компетентности руководящих кадров
25. Совершенствование технологии (разработка системы) выработки решений по управлению персоналом организации

26. Разработка стратегии управления персоналом организации
27. Разработка (совершенствование) системы кадрового планирования организации
28. Оценка и совершенствование деловой оценки персонала
29. Совершенствование систем оценки результатов деятельности персонала с учетом типа организационной культуры (на примере)
30. Разработка системы управления персоналом в организациях малого бизнеса
31. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала
32. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом
33. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов
34. Оптимизации системы управление персоналом на основе аутсорсинга
35. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала
36. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования)
37. Разработка проекта по сокращению затрат на персонал
38. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии
39. Разработка проекта нематериального стимулирования в управлении персоналом
40. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации
41. Свободная тема по выбору студента (обязательно предварительное согласование с преподавателем)

7. Формы отчётности по практике

Формы аттестации	Вариант представления результатов	Время проведения аттестации
Зачет по практике	З а щ и т а отчета по практике. О т ч е т по практике предоставляется в бумажном варианте.	П о с л е д н я я неделя практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее. Подпись заверяется печатью организации.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры на последней неделе практики обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета по практике (с оценкой).

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии по приему защиты практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по

подготовке отчёта по практике

1. Структура отчета по производственной преддипломной практике представляет собой краткое изложение результатов проведенного по теме выпускной квалификационной работе исследования.

Оформленный отчет по практике содержит:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение.

Введение - вступительная часть отчета о прохождении производственной преддипломной практики, в которой необходимо обосновать актуальность, сформулировать цель и задачи исследования, указать объект и предмет исследования, определить степень изученности темы исследования, сформулировать теоретическую и практическую значимость полученных результатов.

Аннотированный отчет по результатам выполнения работы (исследования) – составляется на основе выполненного исследования по теме выпускной квалификационной работ и содержит основные результаты по выполнению каждого задания. Типовая структура задания представлена в Приложении 1 (ФОС).

Список литературы для ВКР - представляется список используемых источников с обзором основных. Обязательным является изучение по теме исследования англоязычных источников, периодических изданий, научных статей; нормативные документы, регламентирующие направление исследования и деятельности предприятия (организации), на котором проходит практику обучающийся.

Заключение – делается вывод о достижении поставленных целей и результатов практики.

2. Оформление отчета по практике.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии со стандартом организации. Его актуальная версия и пример оформления титульного листа размещены на сайте кафедры экономики и управления в разделе «Обучающимся».

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом (индивидуальное задание, рабочий график-план, отзыв-характеристика), должны быть аккуратно оформлены и подшиты в отчет по практике.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителями практики и заверен на титульном листе печатью предприятия.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять около 10-15 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервал. Поля страницы: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

3. Защита отчета по практике.

Отчет о производственной преддипломной практике предварительно сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от университета имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные срок.

Руководитель практики от университета на последней неделе практики обеспечивает организацию ее защиты.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии по приему защиты практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные вопросы.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить документацию по практике (согласовать рабочий график – план, индивидуальное задание и др.);
- выполнять индивидуальные задания в соответствии с установленными сроками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Руководитель практики от кафедры:

- 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:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики).

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Валишин, Е. Н., Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-466-01791-5. — URL: <https://book.ru/book/946797> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
2. Кисова, А.Е. Бизнес-планирование : учеб. пособие / А.А. Шпиганович, Е.В. Богомолова; А.Е. Кисова .— Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2019 .— 66 с. — ISBN 978-5-88247-943-4 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/710364> (дата обращения: 16.02.2024)
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033> (дата обращения: 24.01.2024).
4. Титов, С. А., Современный стратегический анализ : учебное пособие / С. А. Титов, С. А. Шубин. — Москва : КноРус, 2022. — 284 с. — ISBN 978-5-406-09456-3. — URL: <https://book.ru/book/943120> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

10.2 Дополнительная литература

1. Астра, А. А., Управление проектами. Базовый курс : учебное пособие / А. А. Астра. — Москва : Русайнс, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4365-4555-4. — URL: <https://book.ru/book/935660> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
2. ДЖУНДЖУЗОВ, С.В. ТРУДОВОЕ ПРАВО / С.В. ДЖУНДЖУЗОВ .— : [Б.и.], 2016 .— 29 с. — Методические рекомендации для студентов педагогических вузов, обучающихся по профилю «Обществознание» .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/368028> (дата обращения: 16.02.2024)
3. Минцберг, Г. Стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегического менеджмента : учебно-практическое пособие / Г. Минцберг, Б. Альстранд, Ж. Лампель. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 365 с. - ISBN 978-5-9614-7007-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838941> (дата обращения: 26.02.2024).
4. Петросян, Д. С., Основы менеджмента : учебное пособие / Д. С. Петросян. — Москва : Русайнс, 2022. — 239 с. — ISBN 978-5-4365-9053-0. — URL: <https://book.ru/book/942903> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
5. Чернова, О.А. Инвестиционный менеджмент : учеб. пособие / Южный федеральный ун-т; О.А. Чернова .— Ростов-на-Дону : Изд-во ЮФУ, 2018 .— 152 с. — ISBN 978-5-9275-2613-0 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/692420> (дата обращения: 16.02.2024)

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные

системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. - Режим доступа: <https://www.gks.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standard Russian