

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО « БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
и международной деятельности  
проф. Т.Г. Озерникова

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки  
080200 Менеджмент  
Профиль «Менеджмент в сфере услуг»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
*Очная, заочная*

Иркутск  
2012



## **1. Цели учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области менеджмента;
- сбор информации для написания теоретической части выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

Задачи учебной практики сформулированы с учетом того, что в соответствии с учебным планом практика предусмотрена в 3 триместре 4-го курса и непосредственно предшествует производственной практике, главной целью которой является сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Основные задачи учебной практики состоят в следующем:

- Ознакомление с литературными источниками по исследуемой проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
- Изучение законодательных актов, нормативно-правовых документов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
- Выполнение конкретных заданий в рамках научно-исследовательской и учебно-методической работы кафедры.
- Систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой отчета и выпускной квалификационной работы.

## **3. Место учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики в структуре ООП бакалавриата**

Студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в сфере услуг») подготовки бакалавров, проходят учебную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования ООП. Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального цикла:

Из базовой части:

- Основы экономики
- Теория менеджмента
- История управленческой мысли
- Теория организации
- Организационное поведение
- Маркетинг
- Учет и анализ
- Финансовый учет
- Управленческий учет
- Финансовый учет
- Финансовый менеджмент
- Управление человеческими ресурсами
- Стратегический менеджмент
- Корпоративная социальная ответственность

- Безопасность жизнедеятельности
- Управление изменениями
- Инвестиционный анализ
- Управление проектами

Дисциплины из вариативной части:

- Экономика сферы услуг
  - Рынок труда и занятость в сфере услуг
- Предпринимательское право
- Мировая экономика
- Экономика предприятия
- Страхование
- Риск-менеджмент
- Производственный сервис
- Маркетинговое управление
- Логистика и логистический сервис
- Защита прав потребителей в сфере услуг
- Маркетинг услуг
- Предпринимательская деятельность в сфере услуг
- Управление качеством и сертификация
- Инновационный менеджмент
- Экономическое управление предприятием
- Психология управления

Дисциплины из вариативной части по выбору:

- Экономика человеческого капитала
- Управление инфраструктурой организации
- Офис-менеджмент
- Менеджмент коммуникаций в сервисных организациях
- Правовое регулирование сферы услуг
- Конфликтология
- Управление качеством и сертификация в сфере услуг
- Менеджмент некоммерческих организаций
- Организация производства и обслуживания в ресторанном бизнесе
- Технология обслуживания в гостиничных предприятиях
- Организация туристического бизнеса
- Налоги и налогообложение

Для освоения программы учебной практики необходимо наличие у обучающихся сформированных знаний, умений и навыков:

**Знать:**

- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности;
- сущность и основные характеристики рынка труда;

- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы организации и роль в них линейных менеджеров;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы теории и взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования;
- содержание маркетинговой концепции управления;
- методы маркетинговых исследований;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций;
- основные теории стратегического менеджмента;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- модели оценки капитальных (финансовых) активов;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основы оценки результатов деятельности организации;
- основы оценки экономической и социальной эффективности инновационных проектов;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

**Уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных, социальных и экономических наук в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;

- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;
- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;
- применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
- **Владеть:**
- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными компьютерными программами.
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений организации;

- методами оценки экономической и социальной эффективности инновационных проектов;
- методами управления операциями;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования карьеры.

Прохождение учебной практики предшествует прохождению производственной практики, а также итоговой государственной аттестации выпускника: сдаче государственного квалификационного междисциплинарного экзамена, а также подготовке и защите бакалаврской выпускной квалификационной работы.

#### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в рамках бизнес-инкубатора кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- организационно-управленческие и экономические работы – выбор и согласование с руководителем темы выпускной квалификационной работы;
- информационно-аналитические работы – сбор и обработка информации для написания отчета и теоретической части выпускной квалификационной работы;
- проектные работы – участие в разработке научных исследований, проводимых в рамках бизнес-инкубатора кафедры.

Работа, выполняемая студентом при прохождении учебной практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

#### **5. Место и время проведения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

##### **5.1. Базы практики**

Студенты проходят учебную практику в рамках бизнес-инкубатора кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса. Для руководства учебной практикой студентов привлекаются квалифицированные преподаватели кафедры.

Студенты направляются на практику приказом по личному составу студентов, который издается не позднее дня начала прохождения практики, в котором указываются: ФИО студента, учебная группа, руководитель практики от кафедры.

##### **5.2. Рабочие места студентов**

При подготовке к учебной практике студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере услуг»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать инновационные элементы.

В период учебной практики студент работает в бизнес-инкубаторе кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса.

Во время учебной практики студент должен выполнять все задания руководителя практики, по мере необходимости принимать участие в научно-исследовательской и учебно-методической работе кафедры.

Сроки прохождения учебной практики определены рабочим учебным планом – 4 курс, 3триместр.

Учебная практика студентов проводится в течение двух недель, по окончании учебного семестра.

Трудоемкость – 3 зачетных единицы.

### 5.3. Обязанности руководителя практики

Общее руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса. Руководитель обязан:

- систематически проверять ход учебной практики и его соответствие программе;
- оказывать студентам-практикантам необходимую помощь по выполнению программы практики;
- проверять отчеты о прохождении практики и оценить по 100-балльной системе.

Студентам в течение практики рекомендуется систематически обращаться на кафедру менеджмента, маркетинга и сервиса по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения программы.

### 5.4. Обязанности и права студента

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- представить на кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики об использовании студентов не по назначению.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
<b><i>Общекультурные компетенции</i></b>	
(ОК-13)	Способность анализировать социальнозначимые проблемы и процессы;
(ОК-19)	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
(ПК-8)	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

(ПК-47)	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
(ПК-49)	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

### 7. Структура и содержание учебной практики всего 108 часов

п /п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1	Организационный	Проведение общего собрания со студентами для разъяснения целей и задач практики. Оформление документов для прохождения учебной практики. Согласование рабочего места для прохождения практики.	Устная беседа с руководителем практики.
2	Прохождение практики	1. Ознакомительная лекция работников библиотеки о подборе материалов для выпускной квалификационной работы. 2. Сбор материала для написания отчета по практике. 3. Сбор материала для написания теоретической части выпускной квалификационной работы. 4. Участие в выполнении отдельных видов научно-исследовательской и учебно-методической работы кафедры. 5. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ по заданию руководителя практики.	Консультации и с руководителем практики от кафедры. Консультации и с работниками библиотеки. Отзыв руководителя практики.
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

Ежедневный регламент работы студента–практиканта включает в себя время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций и т.д.

### 8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике

При прохождении учебной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (изучение литературы и других источников информации, анализ документов, наблюдение, опрос).

### 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике

В ходе учебной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии с темой ВКР:

### ***Раздел 1. Теоретические аспекты исследуемой проблемы***

В этом разделе должна быть представлена информация по основным пунктам теоретической части выпускной квалификационной работы в соответствии с ее темой. При этом обязательно должны быть сделаны ссылки на литературные источники, нормативно-правовые документы и материалы из сети Интернет, использованные при рассмотрении отдельных вопросов.

### ***Раздел 2. Результаты исследования, проведенного по заданию руководителя практики***

Если во время прохождения учебной практики студент получал конкретные задания руководителя по сбору и обработке информации по темам научно-исследовательской или учебно-методической работы кафедры, то в этом разделе отчета должны быть кратко отражены результаты выполнения этих заданий.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По результатам учебной практики студенты составляют отчет и защищают его у преподавателя кафедры (руководителя практики) в установленный срок. Оценка отчета осуществляется по 100-балльной системе.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента и содержать разделы, предусмотренные п. 9 настоящей программы.

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- содержать введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики, актуальность темы исследования, его цель и задачи;
- содержать заключение, в котором подводятся итоги прохождения учебной практики и основные результаты исследования;
- обязательно должен быть приведен список использованной литературы и других источников информации;
- оформление отчета должно соответствовать требованиям, приведенным в «Методических указаниях по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра», разработанных на выпускающей кафедре.

Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с учебным графиком.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### ***Основная литература***

1. Бурменко Т. Д. Сфера услуг : экономика : учеб. пособие / Т. Д. Бурменко, Н. Н. Даниленко, Т. А. Туренко. – М. : КноРус, 2007.
2. Веснин В. Р. Менеджмент : учеб. пособие / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2011.
3. Виханский О. С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Гукова О. Н. Предпринимательство в сфере сервиса / О. Н. Гукова, А. М. Петрова. – М. : ФОРУМ, 2009.
5. Игнатов В. Г. Экономика социальной сферы : учеб. Пособие / В. Г. Игнатов, Л. А. Батурич, В. И. Бутов. - Ростов – на – Дону : Издат. Центр «МарТ», 2011.
6. Кара А. Н. Экономика сферы обслуживания / А. Н. Кара, Н. А. Воронина, Е. Е. Спиридонова. – М. : Академия, 2010.

7. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент : Экспресс-курс / Ф. Котлер, К. Келлер, К. Лейн. – СПб. : Питер, 2010.
8. Лавлок К. Маркетинг услуг : персонал, технология, стратегия / К. Лавлок. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2005.
9. Ламбен Ж. Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок / Ж. Ж. Ламбен. – СПб. : Питер, 2010.
10. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности / Г. В. Савицкая. – М. : ИНФРА-М, 2010.
11. Сфера услуг : менеджмент : учеб. пособие / коллектив авторов; под ред. Т. Д. Бурменко. – М. : КноРус, 2007.
12. Сфера услуг : экономика, менеджмент, маркетинг : Практикум: учеб. пособие / коллектив авторов; под ред. Т. Д. Бурменко. – М. : Кнорус, 2010.

### *Дополнительная литература*

1. Аврашков Л. Я. Инновационный менеджмент / Л. Я. Аврашков. – М. : Вузовский учебник, 2010.
2. Арутюнов Ю. А. Финансовый менеджмент / Ю. А. Арутюнов. – М. : КноРус, 2010.
3. Багиев Г. Л. Маркетинг : учеб. для вузов / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич, Х. Анн; под общей ред. Г. Л. Багиева. – СПб. : Питер, 2008.
4. Вешнякова Т. С. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях сферы обслуживания : учеб. пособие / Т. С. Вешнякова. – М. : Академия, 2012.
5. Воеводина Н. А. Некоммерческие организации : правовой статус, бухгалтерский учет, налогообложение и новые возможности / Н. А. Воеводина, А. А. Вильшина, Т. Л. Ермак. – М. : ОМЕГА-Л, 2010.
6. Галенко В. П. Бизнес-планирование в условиях открытой экономики : учеб. пособие / В. П. Галенко, Г. П. Самарина, О. А. Страхова. – М. : Академия, 2012.
7. Горемыкин В. А. Энциклопедия бизнес-планов : Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-плана / В. А. Горемыкин. – М. : Ось-89, 2009.
8. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами / Л. В. Карташова. – М. : ИНФРА-М, 2009.
9. Крутик А. Б. Основы предпринимательской деятельности / А. Б. Крутик, М. В. Решетова. – М. : Академия, 2012.
10. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина. – М. : Юрайт, 2012.
11. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами : пять уроков эффективного HR-менеджмента / И. К. Макарова. – М. : Дело, 2008.
12. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : теория и практика : учебник для бакалавров / В. Г. Пансков. – М. : Юрайт, 2011.
13. Петров К. Н. Как разработать бизнес-план. Практическое пособие с примерами и шаблонами / К. Н. Петров. – М. : ООО И. Д. «Вильямс», 2010.
14. Чалдаева Л. А. Экономика предприятия : Учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – М. : Юрайт, 2011.
15. Шаш Н. Н. Бизнес-план предприятия : практ. Справочник / Н. Н. Шаш. – М. : Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2010.

#### **Программное обеспечение:**

СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата РФ

2. [www.rostrud.info.ru](http://www.rostrud.info.ru) – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;
3. [www.mzsrff.ru](http://www.mzsrff.ru) – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
4. <http://www.hrm.ru/> - ведущий портал о кадровом менеджменте
5. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)
6. <http://www.kapr.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, профессиональные комментарии к законодательству.
7. <http://www.ippnou.ru> – сайт Института проблем предпринимательства.
8. <http://hr.kadr-press.ru/> - сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.
9. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
10. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
11. <http://www.esp-izdat.ru/> - экономика современного предприятия.
12. <http://eup.ru/> - библиотека экономической и управленческой литературы (монографии, диссертации, книги, статьи, конспекты лекций, рефераты, учебники).
13. <http://www.conseco.ru/> – информация для малого бизнеса.
14. <http://www.allmedia.ru/> - Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства «Альянс-Медиа».
15. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал, содержащий сотни электронных книг с деловой информацией для ежедневного ведения бизнеса.
16. <http://www.grebennikov.ru/> – полные тексты статей по вопросам экономики, менеджмента, маркетинга и др. Издательского дома «Гребенников».
17. <http://sci-lib.com/> - Большая научная библиотека. В каталоге числится около 2,5 тыс. научных монографий и учебников.
18. <http://stat.hse.ru/> – База данных статистики по экономике и демографии РФ – Центр анализа данных Высшей школы экономики.
19. <http://www.ptpu.ru> – электронный журнал «Проблемы теории и практики управления».
20. <http://www.ecsoc.msses.ru> – электронный журнал «Экономическая социология». Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.
21. [www.dis.ru](http://www.dis.ru) – сайт издательства «Дело и сервис». Содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
22. [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru) – сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.
23. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации, статьи.
24. 12manage.com – база данных по теории и моделям менеджмента.
25. emerald.com – база данных по менеджменту.
26. e-executive.ru – интернет-сообщество менеджеров России.

## **12. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики**

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- программные продукты 1С «Предприятие», 1С «Кадры», 1С «Зарботная плата».
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по теме ВКР;
- законодательные и нормативно-правовые акты.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Байкальский государственный университет  
Факультет информатики, учета и сервиса  
Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса

ОТЧЕТ  
о прохождении учебной(по получению первичных профессиональных умений и  
навыков) практики

Студент гр. М-12-1

---

(подпись, ФИО, группа)

Руководитель практики

---

(ФИО)

---

(должность, подпись, дата)

---

Иркутск, 2016

