



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИКО-
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.И. ЕВДОКИМОВА»
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

Факультет Экономический
Кафедра(ы) Экономического анализа и прогнозирования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

/ И.В. Маев /

М. П.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Вид практики

Преддипломная практика

Наименование практики

Стационарная. Дискретная.

Способ и форма проведения практики

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

Бакалавр

Квалификация выпускника

Заочная

Форма обучения

РАССМОТРЕНА

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономического анализа и прогнозирования

Наименование кафедры

Протокол от _____

Дата протокола

Номер протокола

Заведующий кафедрой _____

Должность

Подпись

/ Р.А. Халтурин

Расшифровка подписи

ПРИНЯТА

Программа одобрена на заседании Ученого Совета факультета Межфакультетского

Наименование Ученого Совета факультета

Протокол от _____

Дата протокола

Номер протокола

Председатель Ученого совета факультета _____

Должность

Подпись

/ Л.Ю. Берзегова

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического Управления _____

/ Н.В. Ярыгин

Директор фундаментальной библиотеки _____

/Е.А. Ступакова

Председатель Учебно-методического совета _____

Должность

Подпись

/О.В. Зайратьянц

Расшифровка подписи

СОСТАВИТЕЛИ

Зав. кафедрой, к.э.н _____

Должность, степень

Подпись

/Р.А. Халтурин

Расшифровка подписи

Рецензент:

П.Ф. Стерликов, д.э.н., профессор, зав. кафедрой «Экономическая теория» ФГБОУ ВО МГМСУ им.
А.И. Евдокимова

ФИО, ученая степень, звание, место работы

Оглавление

1. Цели и задачи практики	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики и ее продолжительность	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
7.1. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации	9
7.1.1. Оценивание теоретического обучения	9
7.1.2. Оценивание практической подготовки	9
8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики	9
8.1. Основная литература	9
8.2. Дополнительная литература	10
8.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения практики	10
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики	11
9.1. Программное обеспечение	11
9.2. Информационные справочные системы	11
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	11

1. Цели и задачи практики

Практика

➤ Преддипломная практика

Наименование практики

реализуется в вариативной части учебного плана по направлению подготовки (специальности)
базовой/вариативной

➤ 38.03.02 Менеджмент

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

заочной формы обучения.

очной/очно-заочной

Цель:

➤ Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки и компетенции в области повышения эффективности управления деятельностью организации.

Задачи:

➤ Изучение основных подходов к управлению организацией, овладение основными эффективными методиками управления.

➤ Выявление современных подходов к менеджменту, инжинирингу бизнес-процессов.

➤ Овладение методами и приобретение навыков принятия управленческих решений для будущей учебно-исследовательской и профессиональной деятельности.

➤ Подготовка материала для выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс проведения практики направлен на формирование у обучающихся компетенций. Практика обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом.

Таблица 1. Перечень компетенций, закрепленных за практикой

№	Код	Содержание компетенции
1.	ОПК-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
2.	ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
3.	ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
4.	ПК-2	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
5.	ПК-3	Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
6.	ПК-4	Уметь 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
7.	ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
8.	ПК-7	Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

9.	ПК-8	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
10.	ПК-10	Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
11.	ПК-11	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов
12.	ПК-13	Уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
13.	ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
14.	ПК-18	Владеть навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
15.	ПК-19	Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
16.	ПК-20	Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения при прохождении практики выражаются в знания, умения, практические навыки и (или) опыт деятельности и характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формирование у обучающихся компетенций включает в себя следующие результаты обучения при прохождении практики.

Таблица 2. Результаты обучения

№	Код компетенции	Результаты обучения
1.	ОПК-1	Знать – нормативно-правовую базу своей профессиональной деятельности. Уметь - анализировать нормативно-правовые документы. Навыки – поиска и использования нормативных и правовых документов. Приобрести опыт анализа нормативно-правовой своей профессиональной деятельности.
2.	ОПК-3	Знать – организационные структуры. Уметь: - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Навыки - проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий организации. Приобрести опыт анализа коммуникационных процессов в организации и разработки предложений по повышению их эффективности.
3.	ОПК-7	Знать – стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Уметь - пользоваться методами оперативно-календарного планирования, прогнозировать стратегию развития предприятия. Навыки – решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. Приобрести опыт применения информационно-коммуникационных технологий.
4.	ПК-2	Знать - различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной

		среде
5.	ПК-3	Приобрести опыт стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
6.	ПК-4	Уметь 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
7.	ПК-6	Знать – технологические и продуктовые инновации. Уметь: - проектировать структуры организаций и подразделений, занимающихся инновационной деятельностью; - планировать инновационную работу. Навыки - управления инновационным процессом в организации. Приобрести опыт анализа ситуации в области новых продуктов и услуг, технологий, приемов управления, создаваемых во внешнем окружении и в самой организации.
8.	ПК-7	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Приобрести опыт поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
9.	ПК-8	Знать – операционную (производственную) деятельность организаций при внедрении инноваций. Уметь - применять современные методы и модели для формирования оптимальных управленческих решений в области инновации. Навыки - оценки возможности организации по разработке и внедрению новшеств, их экономической эффективности Приобрести опыт работы разработки и реализации мероприятия по развитию организации.
10.	ПК-10	Знать – экономические, финансовые, организационно-управленческие модели. Уметь - применять полученные знания в своей практической деятельности, использовать их для рационального выбора и внедрения современных организационных структур управления Навыки – количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Приобрести опыт анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
11.	ПК-11	Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации Уметь вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
12.	ПК-13	Знать – методы реорганизации бизнес-процессов. Уметь: - моделировать бизнес-процессы - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций Навыки - поиска экономической, социальной, маркетинговой и правовой информации, необходимой для подготовки бизнес-плана Приобрести опыт работы с программными средствами, используемыми для подготовки и представления бизнес планов.
13.	ПК-17	Знать – экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. Уметь – выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-

		<p>модели.</p> <p>Навыки –оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>Приобрести опыт анализа путей повышения эффективности работы предприятия, улучшения качества, роста производительности.</p>
14.	ПК-18	<p>Знать –разделы и этапы разработки бизнес-плана.</p> <p>Уметь - демонстрировать способность и готовность: разрабатывать и обосновывать различные управленческие решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия, улучшение качества, рост производительности</p> <p>Навыки – бизнес-планирования и создания нового бизнеса.</p> <p>Приобрести опыт построения нового бизнеса и разработки нового продукта.</p>
15.	ПК-19	<p>Уметь выявлять закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов</p>
16.	ПК-20	<p>Знать –документооборот организации.</p> <p>Уметь - использовать в практической деятельности современные отечественные и международные стандарты, принципы и методы сертификации продукции</p> <p>Навыки – подготовки организационных и распорядительных документов.</p> <p>Приобрести опыт подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для организации.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится на 5 курсе (ах) в 9 семестре (ах) и базируется

цифрой (ами)

цифрой (ами)

на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в результате освоения предшествующих частей образовательной программы, которые необходимы при прохождении данной практики.

Таблица 3. Знания, умения, владения, опыт, необходимый для изучения практики

№	Наименование дисциплины (модуля), практики	Необходимый объём знаний, умений, владение
1.	Теория менеджмента	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследования проблем менеджмента.
2.	Организация предпринимательской деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности - законодательно- правовую и нормативную базу, регламентирующую предпринимательскую деятельность <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную структуру организации и разрабатывать предложения по ее совершенствованию <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческого учета - расчета и анализа социально-экономических показателей предпринимательской деятельности <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки и анализа предпринимательской деятельности разработки предложений по повышению ее эффективности.
3.	Методы принятия управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа, прогнозирования, экономического обоснования и выбора управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать и организовывать процесс принятия решений.

	Навыки: -работы в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия.
--	--

Освоение практических умений при проведении практики

➤ Преддипломная практика

Наименование практики

является базовым для последующего освоения дисциплин (модулей), практик:

➤ Государственной итоговой аттестации

Наименование дисциплин (модулей), практик, последующего изучения

В основе проведения практики лежат следующие виды профессиональной деятельности:

➤ организационно-управленческая.

Наименование видов профессиональной деятельности

4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики

➤ Преддипломная практика

Наименование практики

составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов

Таблица 4. Объем практики и ее продолжительность

Организационная форма учебной работы	Трудоемкость										
	зач. ед.	ака д. час.	по семестрам (нед.)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общая трудоемкость практики	6	216									216
Общая трудоемкость в неделях		4									4
Промежуточная аттестация:											
Зачет с оценкой	0	0									0

5. Содержание практики

Содержание практики направлено на выработку у обучающихся умений, навыков и компетенций, которые предусмотрены ФГОС ВО. Содержание практики, структурированное по разделам, включает название разделов и тематическое содержание практического курса занятий. Практика проводится по направлению подготовки/ специальности для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и подготовки выпускной квалификационной работы

Тип практики

Таблица 5. Тематический план практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание, структурированное по темам
1.	Введение в курс практики	Тема: ознакомление с организацией (предприятием). Инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в структурном подразделении; Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации Права и обязанности обучающегося на преддипломной практике. Требования к заполнению дневника преддипломной практики.
2.	Основной этап	Тема: организационно-экономическая характеристика организации (предприятия). Последовательное детальное и всестороннее изучение предприятия (организации) как объекта исследования, сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности предприятия (организации) по теме исследования; Выявление и формулировка существующих проблем; Разработка направлений совершенствования деятельности организации; Осуществление анализа эффективности предложенных мероприятий.

3.	Итоговый этап	Тема: подведение итогов. Обработка и анализ практического опыта работы в качестве стажера. Подготовка письменного отчета по практике
----	---------------	--

6. Формы отчетности по практике

В период прохождения практики обучающийся ведет отчетную документацию.

Таблица 6. Формы отчетности обучающегося по практике

№ п/п	Формы отчетности обучающегося
1.	Отчет о прохождении практики
2.	Дневник преддипломной практики

Отчет о проделанной работе включает

- цели и задачи практики;
- общие сведения о месте прохождения практики;
- календарно-тематический план прохождения практики,
- список методической, инструктивной и нормативной документации;
- результаты практики (обработанная информация о выполненной работе.);
- практическая значимость и достигнутые результаты практики.

Порядок подготовки отчетности по практике:

- получение задания по практике: общая характеристика организации, перечень видов деятельности, ознакомление с организационной структурой и системой управления организации
- прохождение практики: ежедневное ведение дневника практики с указанием выполненных работ

- организационные собрания по вопросам прохождения практики

- контакты кафедры с руководителем базы практики

- подготовка отчета по практике

- защита отчета

Заполненные отчет и дневник практики обучающийся предоставляет руководителю базы практики в последний день работы в организации для подготовки характеристики обучающегося.

Обучающийся обязан сдать отчетные документы все одновременно, с соблюдением формы заполнения, лично и в указанные сроки.

Отчетная документация содержит:

- Отчет по практике
- Зачетная ведомость с результатами прохождения практики
- Характеристика обучающегося

Отчетная документация о прохождении обучающимся практики предоставляется в отдел непрерывного медицинского образования.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Контрольные задания или иные оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает

- ✓ перечень компетенций;
- ✓ описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- ✓ контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- ✓ методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в Приложении к данной программе практики.

Таблица 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочные средства	Количество
Контрольные задания	25
Практические задания	3

7.1. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета: собеседования с проверкой дневника практики студента, отчёта по производственной практике, характеристики с места проведения практики.

Зачет с оценкой проводится по окончании прохождения практики в семестре.

7.1.1. Оценивание теоретического обучения

На собеседовании используются следующие оценочные средства:

Контрольные задания

Таблица 8. Оценивание знаний

Оценка	Критерии оценки
Отлично	«Отлично» выставляется обучающемуся, успешно освоившему все этапы прохождения практики, подготовившему все документы в полном соответствии с требованиями, показавшему полные и глубокие знания в области организационно-управленческой деятельности организации, а также способность к сбору, анализу и систематизации информации о деятельности организации и зарекомендовавшему себя с положительной стороны в процессе прохождения практики
Хорошо	«Хорошо» выставляется обучающемуся, в полном объеме освоившему все этапы прохождения практики, подготовившему все документы в соответствии с требованиями, показавшему достаточно полные знания в области организационно-управленческой деятельности организации и способность применять приобретенные знания в стандартных ситуациях, но не достигшему способности к систематизации, анализу и применению знаний в нестандартной ситуации
Удовлетворительно	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, освоившему все этапы прохождения практики, подготовившему все документы в соответствии с требованиями, но показавшему недостаточно полные знания в области организационно-управленческой деятельности, что позволяет применять их только по образцу в стандартной ситуации
Неудовлетворительно	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не освоившему все этапы прохождения практики, показавшему поверхностные знания в области организационно-управленческой деятельности организации, что не позволяет применять приобретенные знания и навыки даже по образцу в стандартной ситуации

7.1.2. Оценивание практической подготовки

Критерии оценки в соответствии с содержанием практики и практического умения выставляются с учетом

оценки куратора по практике за выполненные практические задания

Таблица 9. Оценивание практического умения

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Выставляется обучающемуся при выполнении практических заданий: проанализирована внутренняя и внешняя среды медицинской организации, проведена оценка видения, миссии и цели медицинской организации, проведена оценка стратегической ситуации медицинской организации
Не зачтено	Выставляется обучающемуся при невыполнении практических заданий: не проанализирована внутренняя и внешняя среды медицинской организации, не проведена оценка видения, миссии и цели медицинской организации, не проведена оценка стратегической ситуации медицинской организации

8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

8.1. Основная литература

Таблица 10. Список основной литературы

№ п/п	Наименование
1.	Менеджмент организации: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и

	доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с.
2.	Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с.
3.	Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с.
4.	Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов/ Е.В Кушова, А.А. Степанов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 435 с.
5.	Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов/ А.А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. 484 с.
6.	Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов/ М.А. Коргова. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 216 с.
7.	Управление персоналом: учебник для вузов/ О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.
8.	Стратегический менеджмент: учебник для вузов/ М.Н. Сидоров — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020-158 с.
9.	Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров/ Б.Г. Литвак. — М.: Издательство Юрайт, 2019-507с.
10.	Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов/ А.Т. Зуб. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: издательство Юрайт, 2020-375 с.
11.	Антикризисное управление: учебник и практикум для вузов / Н. Д. Корягин [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с.
12.	Методы принятия управленческих решений. В 2ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Е.П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 183 с.
13.	Методы принятия управленческих решений. В 2ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Е.П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с.

8.2. Дополнительная литература

Таблица 11. Список дополнительной литературы

№ п/п	Наименование
1.	Теория менеджмента. Синергетический менеджмент 2-е изд. испр. и доп. Учебник для вузов / Под ред. Ивановой Т.Ю. — М.: Юрайт, 2020
2.	Теория менеджмента: учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 307 с.
3.	Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 417 с.
4.	Управление инновациями: учебник и практикум для вузов/ Е.А. Спиридонова, - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с.
5.	Финансовый менеджмент 4-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Под ред. Поляк Г.Б. — М.: Юрайт, 2019.
6.	Методы принятия управленческих решений: учебник для вузов/ А.В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с.
7.	Экономика: рынок труда: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 287 с.

8.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения практики

Таблица 12. Ресурсы сети Интернет

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес сайта
1.	Официальный сайт Госкомстата	http://www.gks.ru

	Российской Федерации	
2.	Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации	http://www.rosminzdrav.ru/
3.	Административно-управленческий портал	http://aup.ru
4.	Каталог экономических сайтов	http://globfin.ru

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включает перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии, используемые в учебном процессе:

- Применение средств мультимедиа в образовательном процессе

9.1. Программное обеспечение

Для повышения качества подготовки и оценки полученных компетенций часть занятий проводится с использованием программного обеспечения:

- The Document Foundation «LibreOffice»; Microsoft Office

9.2. Информационные справочные системы

- Электронная библиотека медицинского вуза "Консультант студента" адрес: <http://www.studmedlib.ru/book>

- Электронная библиотека медицинского вуза ЭБС «ЮРАЙТ» адрес: <https://www.biblio-online.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

При реализации образовательной программы для проведения практики

- Преддипломной практики

Название практики

используются следующие компоненты материально-технической базы МГМСУ им. А.И. Евдокимова: аудиторный фонд, материально-технический фонд, библиотечный фонд.