

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(Воронежский ГАСУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор института  
«Экономики, менеджмента и  
информационных технологий»**

**С.А. Баркалов**

**«01» сентября 2015г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»

Профиль (Специализация) «Менеджмент строительных организаций»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4

Форма обучения очная

Автор программы к.э.н., доцент Агафонова М.С.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством  
«31»августа2015 года Протокол № 1

Зав. кафедрой д.т.н., проф. С.А. Баркалов

Воронеж 2015

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом и муниципальное управление Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 207, преддипломная практика входит в состав вариативной части и является обязательной для прохождения.

Вид практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения – исследовательская деятельность.

Место проведения практики – органы государственной или муниципальной власти и управления; государственные или муниципальные предприятия, учреждения, организации.

**Целью преддипломной практики** - является решение конкретных задач выпускной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки бакалавров в области строительства.

### **Задачи освоения преддипломной практики**

Основные задачи практики:

- ✓ закрепление выпускниками практических навыков решения
- ✓ организационно-экономических и управленческих задач;
- ✓ углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков
- ✓ разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления предприятием – базы практики;
- ✓ сбор материалов по теме дипломного проекта;
- ✓ изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- ✓ изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- ✓ анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- ✓ изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- ✓ оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- ✓ изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- ✓ определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- ✓ оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- ✓ анализ информационного обеспечения управления строительным предприятием;
- ✓ выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию системы управления в строительной сфере;
- ✓ анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- ✓ анализ управления с позиций эффективности производства.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями темы ВКР.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство(квалификация (степень) «бакалавр»),

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №219, преддипломная практика входит в состав вариативной части Блока 2 «Практики» и является обязательной для прохождения.

Вид практики – преддипломная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания ВКР.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики зависит от объекта практики.

Место проведения практики:

- строительные компании и предприятия;
- учебно-научные центры.
- 

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом. Часть студентов распределяется на практику по персональным заявкам организаций, не включенных в отмеченный перечень (по согласованию с институтом ИЭМИТ).

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Для прохождения преддипломной практики необходимы знания и умения из профессиональных дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень высшего образования бакалавриат).

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования.

После прохождения практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями:**

<b>№ п/п</b>	<b>Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)</b>
<b>1</b>	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>2</b>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<b>3</b>	ОПК-2 способностью выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности, привлечь их для решения соответствующий физико-математический аппарат
<b>4</b>	ОПК-7 готовностью к работе в коллективе, способностью осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения
<b>5</b>	ОПК-8 умением использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
<b>6</b>	ПК-1 знанием нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест
<b>7</b>	ПК-15 способностью составлять отчеты по выполненным работам, участвовать во внедрении результатов исследований и практических разработок
<b>8</b>	ДПК-8 умением решать организационно-технические проблемы и

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)
	распределять полномочия в целях достижения заданных показателей производства и реализации продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов
9	ДПК-10 способностью использовать современные методы исследования операций, экономико-статистических методов, планирования и прогнозирования при исследовании конкурентной среды и анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятий, отдельных бизнес - единиц и структурных подразделений

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень высшего образования бакалавриат) и относится к разделу «Практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения, приобретению и развитию навыков практического опыта. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей вести самостоятельный научный поиск и научную работу; практика предусматривает написание и защиту отчета, разработку учебных материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Согласно учебному плану преддипломная практика проходит в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые обучающимися при прохождении практики, будут использоваться ими в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень высшего образования бакалавриат) и осуществления профессиональной деятельности.

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

В учебном плане прохождение преддипломной практики предусмотрено в объеме 6 зачетных единиц, продолжительностью 4 учебные недели.

Вид преддипломной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Всего</b>	216	216
В том числе:		
Лекции (беседы, общие собрания, экскурсии)	20	20
Практическая работа	140	140
Консультации	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		
В том числе:		

Выполнение индивидуальных заданий	20	20
Написание отчета	20	20
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость, час зач. ед.	216	216
	6	6

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Содержание программы практики

#### Этапы проведения практики

1. *Подготовительный этап.* В этот период студенты работают над подготовкой писем от организаций (предприятий) о приеме на практику (заключением договора на прохождение практики), подают заявления о прикреплении к руководителю практики.

2. *Организационный этап.* Проводится организационное собрание, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики.

3. *Производственный этап.* На этом этапе происходит прохождение студентами 2-й производственной практики в организации (на предприятии) согласно программе.

4. *Завершающий этап.* Проходит защита и оценка отчетов по практике, конференция по ее итогам.

#### Структура затраченного времени при прохождении практики (в % от общего времени):

- знакомство с организацией (предприятием) – 5%;
- стажировка, работа в должности помощника (дублера) специалиста – 55%;
- изучение тематической научной, нормативной, методической и производственной литературы, сбор и анализ необходимой информации – 20%;
- работа над отчетом по практике – 20%.

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Трудоемкость, з.е./ академических часа	Форма текущего контроля
1.	ОК-6 ОК-7 ОПК-2 ПК-1	Подготовительный	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	9	Устный отчет, собеседование
2.	ОК-7 ОПК-2 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-15 ДПК-8 ДПК-10	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике	198	Устный отчет, собеседование
3.	ОПК-2 ОПК-7	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета:	9	Зачет с оценкой по

	ОПК-8 ПК-1 ПК-15 ДПК-8 ДПК-10		систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике		результатам оценки этапов прохождения практики
--	---	--	--	--	--

## 6.2. Содержание этапов (разделов) практики

### 1. Подготовительный этап.

Задание 1. Знакомство с целями и задачами практики.

Задание 2. Согласование и утверждение индивидуального задания.

### 2. Основной этап.

Задание 3. Анализ научной и специальной литературы по проблеме исследования.

Задание 4. Сбор и анализ материала в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося.

### 3. Заключительный этап.

Задание 5. Анализ и подведение итогов практики.

Задание 6. Подготовка отчетной документации по итогам практики.

Содержанием практики является выполнение следующих заданий:

#### Задание 1. Общая характеристика предприятия.

Бакалавр должен получить информацию и уточнить: цели и задачи предприятия;

- ✓ масштаб деятельности предприятия;
- ✓ миссию и имидж предприятия;
- ✓ характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- ✓ географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- ✓ организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- ✓ производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- ✓ стратегию и тактику управления предприятием;
- ✓ уровень организационной культуры.

#### Задание 2. Организационная структура управления предприятием.

По данному заданию бакалавр должен изучить:

- ✓ организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- ✓ характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- ✓ компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- ✓ методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне; структуру и функции аппарата управления предприятия;
- ✓ регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- ✓ эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу бакалавр должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т. д.), на базе которых выполняется диссертационная работа.

Бакалавр должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

#### Задание 3. Управление производством.

Данное задание предполагает изучение:

- ✓ производственной функции строительного предприятия;

- ✓ структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля; оперативного планирования выпуска продукции;
- ✓ нормирования труда и управления запасами;
- ✓ календарного планирования и диспетчеризации производства;
- ✓ мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора; управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Бакалавру необходимо:

- ✓ ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по строительному предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- ✓ изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- ✓ проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- ✓ изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений; проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ✓ ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- ✓ дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- ✓ изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

#### Задание 4. Управление персоналом.

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- ✓ профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- ✓ планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- ✓ систему материального и морального стимулирования;
- ✓ функции управленческого персонала;
- ✓ требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- ✓ систему работы с кадрами (ротация, повышения квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- ✓ методы повышения эффективности управленческого труда.

#### Задание 5. Управление маркетингом.

Бакалавр должен отразить в отчете:

- ✓ задачи службы маркетинга;
- ✓ систему организации службы маркетинга;
- ✓ задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы; анализ маркетинговой среды фирмы;
- ✓ структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- ✓ планирование продукции и товарную политику;
- ✓ управление качеством товара;
- ✓ стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- ✓ инновационную политику;
- ✓ ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- ✓ роль посредников в товародвижении; условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- ✓ требования к торговым посредникам;
- ✓ планирование продвижения товара на рынке;
- ✓ коммуникационную политику фирмы;
- ✓ основные методы реализации изделий (услуг);
- ✓ стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;

- ✓ инструменты стимулирования сбыта;
- ✓ ценовую политику и конкуренцию;
- ✓ факторы, определяющие решения по ценам;
- ✓ ценовую рекламу;
- ✓ ценовые гарантии и особые соглашения;
- ✓ определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- ✓ систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия; предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

По усмотрению руководителя практики от кафедры вместо некоторых заданий программы практики студенту-выпускнику может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной работы. При выполнении всех заданий практикант должен проявить умение:

разбираться в плановых и отчетных документах строительной организации;  
 разбираться в производственных и управленческих ситуациях;  
 делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;  
 выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности строительной организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления строительным предприятием.

### 6.3 Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основе составления и защиты отчета.

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– дневник практики, включающий в себя отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

В отчёте приводится анализ объекта исследования; выбор программного обеспечения и технических средств для решения поставленных задач; обоснование методов и подходов сопровождающиеся рисунками, таблицами, диаграммами и т.п. имеющие соответствующие номера и названия; общие выводы по практике; список использованных источников литературы и других ресурсов.

Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

**Типовая структура отчёта должна быть следующей:**

1. титульный лист (приложение),
2. содержание,
3. введение (цель практики, предмет исследования),
4. практические результаты анализа предметной области (структурная схема предприятия, функциональная схема ИС, модель бизнес-процессов ASIS),
6. результаты научно-исследовательской работы (обзор перспектив использования новых информационных технологий для анализируемых бизнес-процессов с детальным описанием эффективной технологии или обзор прикладного ПО в данной сфере в контексте применимости к бизнес-процессам предприятия),
7. заключение (четко сформулированные выводы – предложения по совершенствованию ИС предприятия),
8. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
9. приложения, включающие структурную, функциональную схему ИС

предприятия, скриншоты рабочих экранов и другие проектно-графические материалы дополняющие текст отчета.

В «Приложении» приводятся так же заполненные унифицированные формы учетной и статистической отчетности (их копии) за последние два с половиной или три года, используемые в деятельности организации:

- форма № 1 – Бухгалтерский баланс (ф. №1);
- форма № 2 – Отчет о прибылях и убытках (ф. №2);
- форма № 3 – Отчет об изменении капитала (ф. №3);
- форма № 4 – Отчет о движении денежных средств (ф. №4);
- форма № 5 – Приложение к бухгалтерскому балансу (ф. №5);
- аудиторское заключение (при обязательном аудите).

В «Приложении» могут быть приведены разовые формы статистических обследований и наиболее типичные формы договоров и контрактов, заключаемые организацией со своими партнёрами (заказчиками, исполнителями, поставщиками, банками, обслуживающими и другими организациями), не содержащие конфиденциальной информации предприятия.

### 6.3 Виды (способы, формы) самостоятельной работы обучающихся, порядок их выполнения и контроля:

№ п/п	Наименование самостоятельной работы	Порядок выполнения	Контроль	Примечание
1.	Изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей производственной практики.	При изучении теоретического материала студент самостоятельно осваивает соответствующие дидактические единицы.	Проверка усвоенных знаний по контрольным вопросам на защитах отчетов.	Студент изучает теоретический материал по рекомендуемой учебно-методической литературе.
2.	Выполнение заданий в процессе прохождения практики	Задания выполняются ежедневно в присутствии руководителя практики от производства или без руководства с последующим отчетом.	Проверка выполнения задания руководителем практики от производства.	Выполнение заданий проводится на месте прохождения производственной практики.
3.	Использование Интернет-ресурсов.	При самостоятельном изучении материалов практики студент просматривает рекомендуемые электронные ресурсы.	Проверка усвоенных знаний по контрольным вопросам на защитах отчетов.	Интернет-ресурсы используются самостоятельно во внеурочное время.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом «Фонд оценочных средств преддипломной практики» по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» (уровень высшего образования бакалавриат).

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения преддипломной практики:

1. Баркалов С.А. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие : В.Н.Золотарев, А.И.Половинкина, Н.Ю.Калинина рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2008 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008).
2. Баркалов С.А., Половинкин И.С., Половинкина А.И., Управление персоналом : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. т - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. - 293с.
3. Баркалов Сергей Алексеевич, Курочка Павел Николаевич, Суровцев Игорь Степанович, Половинкина Алла Ивановна Системный анализ и принятие решений: учеб. пособие : рек. УМО. - Воронеж : Издат.-полиграф. центр Воронеж. гос. ун-та, 2010 -651 с.
4. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : электрон.учебник. - М. :Кнорус, 2010. -
5. Балашов А. П.: учебное пособие Основы менеджмента для вузов : Вузовский учебник, 2008 (Смоленск :ОАО 2007). – 287
6. Зубов В.И. Лекции по теории управления [Текст] : учеб.пособие - 2-е изд., испр. - СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2009 (Архангельск : ОАО "ИПП "Правда Севера", 2009). - 494 с
7. Баркалов С.А., Половинкина А.И. Филиппова Е.А. учебное пособие Проектирование организационной структуры управления предприятием ВГАСУ - 2008г. 124 с.
8. Кнорринг В.И. учебное пособие. Основы искусства управления. - М. : Дело, 2003. - 327 с.
9. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: учебник : рек. МО РФ . - 3-е изд., изм. и доп. - М. : Норма, 2007 - 527 с.
10. Персональный менеджмент [Текст] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2004 (Тула : Тульская типография). - 620 с. - (Высшее образование).
11. Семенов А. К. Этика менеджмента [Текст] : учеб. пособие . - М. : Дашков и К, 2006 (Люберцы : Произв.-издат. комбинат ВИНТИ, 2005). - 269 с.
12. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие. - М. : Проспект, 2009 (М. : ОАО "Вторая Образцовая тип.", 2008). - 173, [1] с.
13. Уколов В. Ф. Теория управления [Текст] : учебник для вузов: допущено МО РФ. - 3-е изд., доп. - М. : Экономика, 2007 - 696 с.
14. Тебекин А. В.Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электрон.учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон.опт. диск
15. Управление персоналом [Текст] : учеб.пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008.
16. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 382 с

### Дополнительная литература:

1. Менеджмент в России и за рубежом [Периодическое издание]
2. Н.В.Майорова, С.А.Баркалов, А.И.Половинкина, И.С.Половинкин. Социология управления: учеб. Пособие / Воронеж: Научная Книга, 2011.- 403 с.
3. Баркалов С.А., Половинкина А.И., Киреева Е.А. Организационное поведение: учеб. Пособие. Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж, 2008,-227с.

№п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1	Секрет фирмы	<a href="http://www.kommersant.ru/sf/">http://www.kommersant.ru/sf/</a>
2	Административно-управленческий портал	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>
3	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
4	Технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru">http://www.iteam.ru</a>
5	Электронная библиотека	<a href="http://www.bibliotekar.ru/">http://www.bibliotekar.ru/</a>
6	Сайт сообщества HR-менеджеров	<a href="http://www.hr-portal.ru/">http://www.hr-portal.ru/</a>
7	HR-management	<a href="http://hrm.ru/">http://hrm.ru/</a>
8	Строительство	<a href="http://www.stroikafedra.spb.ru/su4/spisok_stroitelnyh_zhurnalov.htm">http://www.stroikafedra.spb.ru/su4/spisok_stroitelnyh_zhurnalov.htm</a>
9	Электронная библиотека	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>

## 8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

В ходе практической работы обучающийся использует: редактор UML диаграмм (Microsoft Visio, Dia, StartUML, Diagram Designer), построители ER-диаграмм и другие средства, которые описывают схемы баз данных (chemaSpy), облачные сервисы Google Apps для совместной работы, среду разработки программных приложений Eclipse, Microsoft Visual Studio 2015.

Для подготовки отчета по практике обучающийся использует следующие программные средства – Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер), Microsoft Word (или другой текстовый редактор), Adobe Reader, Информационно-правовая система Гарант, справочная правовая система КонсультантПлюс.

## 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

№	Название	Адрес	Описание
1.	Сайт ixbt.com	<a href="http://www.ixbt.com">www.ixbt.com</a>	Полная оперативная и объективная информация о персональных компьютерах, их компонентах и периферийных устройствах
2.	Сайт CITForum	<a href="http://www.citforum.ru">www.citforum.ru</a>	Библиотека технических материалов по информационным технологиям
3.	Сайты поддержки разработчиков ПО	<a href="http://www.eclipse.com">www.eclipse.com</a> <a href="http://www.java.com">www.java.com</a> <a href="http://www.openstd.org/JTC1/SC22/WG14/">http://www.openstd.org/JTC1/SC22/WG14/</a>	Справочная техническая документация по среде разработки Eclipse и поддержки языка

№	Название	Адрес	Описание
		<a href="http://www.mdsn.com">www.mdsn.com</a>	программирования Java, языка Си, среды разработки MVS
4.	Ресурсы языка UML	<a href="http://www.uml.org/">http://www.uml.org/</a>	Справочная техническая документация по UML Статьи по практическому применению Инструментальные средства поддержки языка UML
5.	Секрет фирмы	<a href="http://www.kommersant.ru/sf/">http://www.kommersant.ru/sf/</a>	Секрет фирмы
6.	Административно-управленческий портал	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал
7.	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>	Журнал «Управление персоналом»
8.	Технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru">http://www.iteam.ru</a>	Технологии корпоративного управления
9.	Электронная библиотека	<a href="http://www.bibliotekar.ru/">http://www.bibliotekar.ru/</a>	Электронная библиотека

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения производственной практики студент пользуется современным телекоммуникационным оборудованием, средствами измерительной техники, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением), а также нормативно-технической и проектной документацией, которые находятся на объекте практики.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Перед началом учебной практики руководитель инструктирует студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В течение учебной практики студенты выполняют индивидуальные задания и оформляют их в виде отчета установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по учебной практике.

### **10.1 Общие требования к оформлению отчетов и их защите**

#### **Титульный лист и содержание**

Отчет обязательно должен иметь титульный лист, отпечатанный на стандартном листе бумаги. На титульном листе обязательными реквизитами являются подпись студента, научного руководителя и подпись заведующего кафедрой, свидетельствующая о допуске студента к защите отчета.

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «Содержание», который отражает всю ее структуру и включает в себя: введение, максимум три раздела с параграфами, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения.

Рубрикация дается арабскими цифрами, слова «Раздел», «Параграф» не пишутся. По правой стороне текста содержания указываются номера страниц, с которых начинается раздел или параграф. Вверху справа страницы с введением проставляется цифра 3 (три).

На основании оформленного Дневника практиканта, содержания Отчета о практике, результатов собеседования и защиты студенту выставляется оценка.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, неудовлетворительную оценку на защите отчета, направляется на практику повторно во время каникул или в свободное от учебы время.

### **Текстовая часть**

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета об учебно-производственной практике должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте дипломного проекта не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1 и 1.2). Между названием раздела (подраздела) и текстом ставится пробел равный одному интервалу. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста одинарным интервалом, их не следует начинать с новой страницы.

Названия «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с второй заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании дипломного проекта, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении учебно-производственной практики должен быть оформлен аккуратно, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание,

введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и не подшивается.

### **Оформление таблиц и рисунков**

Отчет по практике не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы можно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы (занимающие целую страницу и более) следует выносить в приложения.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте дипломного проекта называются рисунками. Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1. (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером и выделяется полужирным шрифтом.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., Рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе. Документы и таблицы, вынесенные в приложения, не нумеруются.

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник (источники). Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

В таблицах и рисунках можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Для того чтобы диаграммы, гистограммы и т.д. легко читались, они могут быть выполнены в цветном виде.

### **Оформление списка использованной литературы**

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Нумерация источников должна быть сквозной. Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки

на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Индивидуальные задания выдаются студентам в начале практики. Выполнение индивидуальных заданий имеет своей целью закрепить полученные теоретические знания и развить навыки самостоятельной работы студентов.

Индивидуальные задания базируются на материале, изложенном в прослушанных студентами курсе лекций, составляются до начала практики и содержат вопросы разработки алгоритмов решения задач, программ, отладки и интерпретации результатов.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(Воронежский ГАСУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

направление подготовки 08.03.01 Строительство

профиль подготовки Менеджмент строительных организаций

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**  
**(практика по получению первичных умений и навыков в научно-исследовательской**  
**деятельности)**

Выполнил студент ... курса  
... формы обучения  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

*подпись студента*

Руководитель практики  
ученая степень, звание  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

*подпись руководителя*

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(Воронежский ГАСУ)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**ТИП ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**ПО КАФЕДРЕ** \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
ГРУППА** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_

г. Воронеж

## НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно приказу ректора университета № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
договору на проведение практики № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(название населенного пункта)

Название базы практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Срок прохождения практики  
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, номер контактного телефона)

### ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Убыл: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

## **ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед отъездом на практику:**

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры характер и сроки её прохождения согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия.
2. Изучить программу и учебно-методические указания по проведению практики и её отчетности.
3. Получить дневник у руководителя с индивидуальным заданием на практику.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда с обязательной записью в соответствующем журнале.
5. В случае убытия на практику в другие регионы, обучающиеся получают командировочное удостоверение.

### **По прибытии на место практики:**

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком уточнить рабочее место на период практики.

### **В период практики:**

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии встать на табельный учет и приступить к работе, которую должен выполнить согласно рабочей программе практики.
2. Соблюдать на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
4. Получить инструктаж по охране труда на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
5. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры университета, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
6. Вести дневник, в который записывать необходимые материалы.

### **По окончании практики:**

1. Возвратить по принадлежности полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Составить отчет по практике, подписать его у руководителя от предприятия, заверив отчет печатью.

4. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение в соответствии с существующими требованиями.

**По возвращении в университет:**

1. Своевременно (в десятидневный срок) представить и защитить отчет по практике на кафедре в соответствии с требованиями методических указаний по специальности обучения.

2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения практики за пределами г. Воронежа).

**Примечание:**

Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### I. Индивидуальное задание на практику

(заполняется руководителем практики от кафедры университета в соответствии с рабочей программой)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись)

от предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

## II. Аттестационный лист по практике

1. Ф.И.О. обучающегося, направление (специальность)

\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (предприятие, организация) наименование

\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

<b>Вид практики</b>	<b>Объем работ (час)</b>	<b>Оценка выполнения работ</b>

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.





Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» профиль «Менеджмент строительных организаций» (степень) «бакалавр».

**Руководитель основной образовательной программы**

к.э. н., доцент \_\_\_\_\_ М.С. Агафонова

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией института экономики, менеджмента и информационных технологий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. протокол №

Председатель д-р техн. наук, проф. \_\_\_\_\_ П.Н. Курочка

**Эксперт**

\_\_\_\_\_  
(место работы)      (занимаемая должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: «Строительство» профиль: «Менеджмент строительных организаций».

**Руководитель основной образовательной программы**

доцент, к.э.н.  
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

  
(подпись) Агафонова М.С.  
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » 09 2015 г., протокол № 1.

Председатель д.т.н., профессор  
учёная степень и звание,

  
подпись

Курочка П.Н.  
инициалы, фамилия

**Эксперт**

Директор ООО «Лис»  
Почетный строитель РФ

С.Т.



Самыкин С.Т.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(Воронежский ГАСУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор института  
«Экономики, менеджмента и  
информационных технологий»**

**С.А. Баркалов**

**«01» сентября 2015г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»

Профиль (Специализация) «Менеджмент строительных организаций»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4

Форма обучения очная

Автор программы к.э.н., доцент Агафонова М.С.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством  
«31»августа2015 года Протокол № 1

Зав. кафедрой д.т.н., проф. С.А. Баркалов

Воронеж 2015

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: «Строительство» профиль: «Менеджмент строительных организаций».

**Руководитель основной образовательной программы**

доцент, к.э.н.  
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

  
(подпись) Агафонова М.С.  
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » 09 2015 г., протокол № 1.

Председатель д.т.н., профессор  
учёная степень и звание,

  
подпись

Курочка П.Н.  
инициалы, фамилия

**Эксперт**

Директор ООО «Лис»  
Почетный строитель РФ

С.Т.



Самыкин С.Т.