

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого филиала
ПГУ им Т.Г. Шевченко,
профессор
Павлинов И.А.



2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

на 2024/2025 учебный год

Направление подготовки:

38.03.02. Менеджмент

Профиль:

«Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2022

Рыбница 2024г.

Программа производственной (технологической (проектно-технологической)) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю «Финансовый менеджмент».

Составители программы практики:

д.э.н., профессор кафедры менеджмента _____ Д.М. Трач
к.соц.н., доцент кафедры менеджмента _____ Л.Д. Мельничук

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента
« 17 » сентября 2024г. протокол № 1

Зав. кафедрой менеджмента
« 17 » сентября 2024г. _____ Д.М. Трач

1. Цель и задачи практики

Цели производственной (технологической (проектно-технологической)) практики соотнесены с общими целями ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Цели производственной (технологической (проектно-технологической)) практики направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций, получение профессиональных умений и опыта в сфере профессиональной деятельности.

Задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики:

- развитие универсальных, общепрофессиональных и обязательных профессиональных компетенций в соответствии с ГОС ВО;
- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование знаний, умений и навыков в сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки научной, организационно-технологической, управленческой информации с применением современных информационных технологий;
- формирование способности решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
- формирование навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- формирование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

В структуре ОПОП производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики», Б2. В.02 (П).

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика базируется на изучении следующих дисциплин:

1. Экономическая теория – 1,2 семестр (УК-10);
2. Теория менеджмента – 2,3 семестр (ОПК-1, ОПК-3);
3. Деловое общение – 2 семестр (УК-4);
4. Введение в профессиональную деятельность – 1 семестр (УК-1, УК-2, УК-3, УК-6);
5. Методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-1, ПК-3);
6. Правоведение и антикоррупционное поведение – 3 семестр (УК-2, УК-10)
7. Психология менеджмента – 1 семестр (УК-6);
8. Мировая экономика – 1 семестр (УК-10);
9. Региональная экономика – 1 семестр (ОПК-1, ПК-3);
10. Основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-4);
11. Методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-1, ПК-3);
12. Экономика организации – 4 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3);
13. Бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-2);
14. Статистика – 3,4 семестр (ОПК-2, ОПК-5, ПК-2).
15. Управление портфелем финансовых активов – 2 семестр (ОПК-5, ПК-1, ПК-3);
16. Маркетинг – 5 семестр (ОПК-1);
17. Финансовый менеджмент – 5,6 семестр (ОПК-2, ПК-1);

18. Бизнес-планирование – 5 семестр (УК-11, ОПК-4, ПК-2);
19. Финансовые рынки и институты – 5 семестр (ОПК-2, ПК-1, ПК-2);
20. Анализ хозяйственной деятельности – 6,7 семестр (ОПК-2, ПК-3);
21. Управление разработкой и внедрением нового продукта – 6,7 семестр (ОПК-1);
22. Управление структурой капитала – 4 семестр (ОПК-3);
23. Основы коммерческой деятельности – 6 семестр (ОПК-1);
24. Управление операциями – 5,6 семестр (ОПК-1);
25. Хозяйственное право – 5 семестр (УК-11, ПК-2);
26. Корпоративный финансовый контроль – 4 семестр (ОПК-3, ПК-1).
27. Технология подготовки экономических документов – 4 семестр (ОПК-1).

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика логически и содержательно-методически связана с изучением указанных дисциплин. Изучение данных дисциплин готовит студентов к выполнению программы практики и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

Универсальные компетенции:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) и официальных языках ПМР.
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории.
- ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
- ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
- ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.
- ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Обязательные профессиональные компетенции:

- ПК-1. Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-2. Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

ПК-3. Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика направлена на закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе усвоения учебных дисциплин 1-8 семестров, и развитие навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате выполнения программы учебной (ознакомительной) практики.

Компетенции, сформированные в результате прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, будут способствовать успешному выполнению программы преддипломной практики и усвоению материала учебных дисциплин 9-10 семестров, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, выполнению выпускной квалификационной работы, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Вид, тип и формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая).

Форма проведения практики: дискретная (компактная) по виду практики: в графике учебного процесса выделен непрерывный период времени для ее проведения.

4. Место проведения практики

Место проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики:

– в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органах государственного и муниципального управления, в которых студенты работают в качестве стажеров, выполняя функции исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

– в структурах, в которых стажеры способны стать предпринимателями, создающими и развивающими собственный бизнес.

Сферы деятельности:

Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга);

Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и индикаторы их достижения:

Прохождение производственной (технологической (проектно-технологической)) практики направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
--	---	---

компетенций		
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД _{УК-1.1} . Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. ИД _{УК-1.2} . Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности ИД _{УК-1.3} . Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска договорных суждений
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД _{УК-2.1} . Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. ИД _{УК-2.2} . Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. ИД _{УК-2.3} . Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД _{УК-3.1} . Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. ИД _{УК-3.2} . Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) и официальных языках ПМР	ИД _{УК-4.1} . Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), официального(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. ИД _{УК-4.2} . Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых), официальном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. ИД _{УК-4.3} . Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД _{УК-5.1} . Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. ИД _{УК-5.2} . Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества. ИД _{УК-5.3} . Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции ИД _{УК-5.4} . Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к

		историческому наследию и культурным традициям. ИД УК-5.5. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД УК-5.6. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИД УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие, в том числе здоровьесбережение	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни. ИД УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД УК-7.1. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности. ИД УК-7.2. Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. ИД УК-8.2. Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 УК-9 Готов к повышению инклюзивной компетентности, изучению базовых дефектологических знания в социальной и профессиональной сферах ИД-2 УК-9 Определяет задачи по изучению и применению базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД УК-10.1 Понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике. ИД УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые

		инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД УК-11.1 Понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения. ИД УК-11.2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ИДопк-1.1. Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. ИДопк-1.2. Умеет формулировать и решать профессиональные задачи, на основе знания экономической, организационной и управленческой теории. ИДопк-1.3. Владеет навыками решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ИДопк-2.1 Знает источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ИДопк-2.2 Умеет составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. ИДопк-2.3 Владеет методами сбора данных, способами и видами ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ИДопк-3.1. Знает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления. ИДопк-3.2. Умеет на основе анализа результатов проблемных ситуаций. Организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИДопк-3.3. Владеет методами разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, способен содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.	ИДопк-4.1. Знает, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций. ИДопк-4.2. Умеет разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций. ИДопк-4.3. Владеет информацией о новых рыночных возможностях, способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ИДопк-5.1. Знает области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты. ИДопк-5.2. Умеет формировать траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств. ИДопк-5.3. Владеет современными инструментами менеджмента и информационными технологиями, и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ для разработки мероприятий по повышению эффективности организации.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИДопк-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий. ИДопк-6.2. Умеет использовать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ИДопк-6.3. Владеет принципами работы современных информационных технологий и их использования для решения задач профессиональной деятельности.

Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование обязательной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обязательной профессиональной компетенции
ПК-1. Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ИДПК-1.1. Знает основы проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании ИДПК-1.2. Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании ИДПК-1.3. Владеет основами проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-2. Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ИДПК-2.1 Знает основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур ИДПК-2.2 Умеет подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур ИДПК-2.3 Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ПК-3. Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ИДПК-3.1. Знает основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления ИДПК-3.2. Умеет применять навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления ИДПК-3.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) или 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			контакт. раб.	сам. раб.	
1	<i>Подготовительный этап.</i>	Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с программой, сроками проведения, формой отчетности и требованиями к итогам практики. Составление плана прохождения практики.	-	4	Дневник практики, отчет о прохождении практики.
2	<i>Производственный этап.</i>	<i>Виды работ: выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала:</i> 1. Рассмотрение организационно-экономической характеристики предприятия: - размеры предприятия, его специализация; - анализ внутренней и внешней среды предприятия; - анализ организационной структуры и структуры управления предприятием. 2. Проведение анализа результативности производственно-хозяйственной, кадровой, маркетинговой и финансовой деятельности предприятия. 3. Рассмотрение специфики реализации и проведение анализа процесса оперативного и стратегического менеджмента в организации. 4. Участие в выполнении текущей экономической и аналитической работы. 5. Стажировка в качестве помощника менеджера в процессе выполнения профессиональных функций. 6. Выполнение индивидуальных заданий на практику. 7. Поиск, сбор и систематизация научной, организационно-технологической, управленческой информации, работа с научной и специализированной литературой для предложения мероприятий по	-	76	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.

		совершенствованию деятельности организации – места практики.			
3	Исследовательский	<i>Виды работ: выполнение производственных заданий, анализ, обработка и систематизация фактического материала:</i> 1. Проведение исследования (анализа) управления финансовой, кадровой, маркетинговой, производственной деятельностью предприятия и разработка организационно-управленческих мероприятий по совершенствованию деятельности организации (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке рыночной стратегии, бизнес-плана и т.д.). 2. Систематизация и структурирование научной, организационно-технологической, управленческой информации для разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию деятельности организации – места практики. 3. Проведение активных поисковых исследований с применением методов исследования, применяемых в менеджменте. 4. Анализ и систематизация материалов, полученных в процессе проведения исследований.	-	76	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
4	Обработка и анализ полученной информации.	<i>Виды работ: анализ, обработка и систематизация фактического, статистического и аналитического материала.</i>	-	30	Дневник практики, отчет о прохождении практики, индивидуальные задания на практику.
5	Подготовка отчёта о прохождении практики.	<i>Виды работ: обработка и систематизация полученного материала, подготовка отчетной документации по результатам практики.</i>	-	30	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
6	Итого	-	-	216	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет с оценкой.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент предоставляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все выполненные студентом виды работ. В дневнике также отмечается участие студента в выполнении производственных заданий, общественной работы, посещение производственных экскурсий, присутствие на производственных совещаниях, выполнение научно-исследовательской работы в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику» и «выбыл с практики» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

До начала практики студент составляет и согласует с руководителем практики от кафедры индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

По окончании периода практики студент подает заполненный в соответствии с требованиями дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который представляет собой отдельный документ. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, полученные студентом во время прохождения практики. Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать материалы:

1. Название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

- место расположения организации; история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;

- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;

- характеристика и анализ организационной структуры управления;

- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;

- оценка факторов организационной среды, анализ факторов конкурентной среды и т.п. в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента.

2. Анализ результатов финансово-хозяйственной, кадровой, коммерческой, производственной и социальной деятельности рассматриваемой организации.

3. Выводы и рекомендации автора по исследуемой проблематике, представляющие научную и практическую значимость для рассматриваемого хозяйствующего субъекта.

Материал в отчете излагается в следующей последовательности:

- титульный лист;

- введение;

- основное содержание отчета;

- заключение с выводами студента о результатах прохождения практики;

- рукопись подготовленной к публикации научной статьи;

- приложения (если есть).

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным, логически связным.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен быть не менее 25 страниц текста.

Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст отчета по практике набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210х297мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста – 14; сноска – 10; в таблицах и рисунках – 11 или 12 (по наполняемости); формулах – 12, название таблиц и рисунков – 12.

Междустрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Первая страница (титульный лист) не нумеруется, но учитываются в общем количестве страниц работы.

Каждый абзац печатается с красной строки. Абзацный отступ в тексте – 1,25 см. Заголовки глав должны быть набраны без переносов, прописными буквами полужирного начертания. Номер главы обозначается римской цифрой. Остальные заголовки набирают строчными буквами полужирного начертания, выравнивание по центру. Переносы в заголовках не допускаются. Большие заголовки (более 40 знаков, включая пробелы) необходимо разделить на строки по смыслу. Нельзя размещать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. В сочетании знаков проемежутки между ними не делаются, за исключением тире. Знак «‰» пишется после цифры без пробела.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится;
- в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком тире «–», либо писать «нет» или «нет данных».

После таблицы и рисунка, перед следующим за ними текстом, ставится одна пустая строка. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием сверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера (Шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта): 12).

8. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Время проведения аттестации – VI семестр, согласно графика учебного процесса.

Результаты практики должны быть оформлены согласно требований (дневник и отчет по практике) и представлены на кафедру менеджмента (руководителю практики).

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета о практике в виде доклада).

При оценке результатов практики учитывается:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

2. Степень сформированности профессиональных умений и навыков, умений и навыков ведения аналитической, исследовательской работы.

3. Содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения.

4. Соответствие отчета по результатам прохождения практики требованиям с точки зрения оформления и содержательности.

5. Качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 3 дней по окончании практики).

6. Содержательность доклада по результатам практики.

7. Качество и содержательность выполнения индивидуальных заданий на практику.

8. Наличие у обучающегося:

- теоретических знаний программного материала, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

- умений самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать методологический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, формулировать выводы на основе полученных результатов;

- умений проводить анализ и систематизировать фактический материал для подготовки отчетной документации.

Результаты выполнения программы практики оцениваются зачетом с оценкой:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если план практики выполнен в полном объеме на высоком научно-теоретическом уровне, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, программа практики реализована. Студент показал свободное владение теоретическим материалом, способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если план практики выполнен в полном объеме на соответствующем научно-теоретическом уровне, за исключением некоторых неточностей, у студента сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику выполнены в полном объеме. Студент показал свободное владение теоретическим материалом, способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если план практики выполнен не в полном объеме и на невысоком научно-теоретическом уровне, у студента не в полной мере сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику выполнены со значительными неточностями. Студент продемонстрировал владение теоретическим материалом не в

полном объеме, не показал способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если план практики не был выполнен, у студента не сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику не выполнены или выполнены частично. Студент не продемонстрировал владение теоретическим материалом, не показал способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.

Перечень вопросов на зачете:

1. Типы предприятий, их основные признаки и классификация.
2. Типы организационной структуры. Их характеристика.
3. Факторы, оказывающие влияние на формирование организационной структуры предприятия.
4. Стратегии организационного развития.
5. Маркетинговые стратегии предприятия.
6. Функциональные подразделения предприятия.
7. Факторы, оказывающие влияние на производственную структуру предприятия и направления ее совершенствования.
8. Производственная структура предприятия.
9. Методы организации производственного процесса.
10. Факторы внутренней среды предприятия.
11. Факторы внешней среды предприятия.
12. Методы анализа внешней и внутренней среды предприятия.
13. Методы анализа конкурентной среды организации.
14. Требования к составлению бизнес-плана. Составные части бизнес-плана.
15. Характеристика основных разделов бизнес-плана организации.
16. Способы определения объема и структуры затрат на осуществление деятельности в организации.
17. Маркетинговая среда организации. Методы ее анализа.
18. Товарная политика предприятия.
19. Ценовая политика и стратегии организации в сфере формирования ценового предложения.
20. Сбытовая политика предприятия.
21. Маркетинговая информационная среда.
22. Политика продвижения продукции и стимулирования сбыта.
23. Процесс оперативного и стратегического менеджмента в организации.
24. Операционный менеджмент организации.
25. Методы анализа финансового состояния предприятия.
26. Структура финансового плана предприятия.
27. Финансовая отчетность предприятия.
28. Процесс принятия управленческих решений: этапы и их характеристика.
29. Требования к эффективному управленческому решению.
30. Методы исследований в менеджменте.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
-------	---	-------	-------------	--------------------	------------------	-------------------------------------

Основная литература						
1	Деньги, кредит, банки / Под ред. Г.Н. Белоглазовой. – М.: Юрайт, 2019.	под ред. Г.Н. Белоглазовой.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. – 527с.	под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
3	Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум. – М.: Юрайт. 2020. – 412 с.	Романова Ю. Д., Вокина С. Г., Герасимов а В. Г.	2020	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 879 с.	Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х.	2007	1	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
5	Маркетинговое планирование: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.	Завгородняя А. В., Ямпольская Д.О.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
6	Международный финансовый менеджмент. Учебник. – М.: КноРус. 2020. – 210 с.	Жуков П. Е., Лукасевич И. Я.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
7	Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт. 2020. – 276 с.	Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	Менеджмент. Управление	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический

	организацией. – М.: Юрайт. 2019. – 198с.					кабинет кафедры менеджмента
9	Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 224 с.	Грибов В. Д.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
10	Современный стратегический анализ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Научная школа: Московский технологический университет, 2018. – 427 с.	Отварухин А. Н.С., Веснин В.Р.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Современный стратегический анализ. Учебник для вузов. – Изд-во: Питер, 2018. – 288 с.	Ковалев В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Стратегический маркетинг: учебник — Москва: Издательство ИНФРА-М, 2020. — 356 с.	Наумов В.Н.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
13	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. – М.: Питер. 2020. – 672с.	Зуб А. Т.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Управление персоналом / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2019. – 432 с.	Потемкин В.К.	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
15	Управленческая экономика. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2018. – 390 с.	Третьякова Е.А.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Финансовый менеджмент. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 498 с.	Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
17	Финансы и кредит:	коллектив	2019	-	Имеется	научно-

	учебник / коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 360 с.	авторов; под ред. Т.М. Ковалевой.				методический кабинет кафедры менеджмента
Дополнительная литература						
18	Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2018. – 304 с.	Антонец В. А., Бедный Б. И.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
19	Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 324 с.	Таратухин а Ю. В.	2018	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
20	Маркетинг. Учебник. – М.: Дашков и К, 2018. – 258 с.	Ким С.А.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
21	Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник для академического бакалавриата. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 363с.	Поляков В.В., Смирнов Е.Н., Щенин Р.К.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
22	Психология коммуникаций: Монография. – М.: Высшей школы экономики, 2018. – 495 с.	Болотова А. К., Жуков Ю. М.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
23	Психология управления: учеб. Пособие / Н.В. Антонова; Гос. ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд. дом Гос. ун-та – Высшей школы экономики, 2018. – 269 с.	Антонова Н.В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
24	Стратегический менеджмент.	Мардас А. Н.,	2019	-	Имеется	научно-методический

	Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019. – 176 с.	Гуляева О. А., Кадиев И. Г.				кабинет кафедры менеджмента
25	Теория менеджмента: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 358 с.	Грибов В. Д., Веснин В. Р.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
26	Теория менеджмента: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт 3-го поколения. – М., 2017. – 464 с.	Латфуллин Г. Р., Никитин А. С., Серебренников С. С.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
27	Теория организации: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.	Мильтнер Б.З.	2007	2	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
28	Финансовый менеджмент: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2017. – 496 с.	Бахрамов Ю.М., Глухов В.В.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
29	Экономическая теория: Учебник. ФГОС. – М.: Феникс, 2019. – 747 с.	Станковская И. К., Стрелец И. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Итого по практике: 29 источников			20% печатных изданий		90% электронных изданий	

9.2. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Архив открытого доступа СПбГУ: <https://dspase.spbu.ru>
2. Верховный Совет ПМР (<http://www.vspmr.org>)
3. Вестник Российского гуманитарного университета. Серия «Экономика. Управление. Право» <https://economics.rsuh.ru/jour/index>
4. Министерство экономического развития ПМР (<http://www.mepmr.org>)
5. Наука и искусство управления / Вестник Института экономики, управления и права Российского гуманитарного университета <https://seimanagement.elpub.ru/jour/index>
6. Научная библиотека СПбГУ, раздел «Открытые электронные ресурсы» (<http://cufts.lib.ras.ru>)
7. Образовательная платформа РФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко «Открытое образование» <http://it-park.rfpgu.ru/virtualnoe-prosveshchenie/>
8. Свободный доступ к электронным каталогам, по ссылкам из которых доступны полные тексты и фрагменты ряда изданий <https://kpfu.ru/library/katalogi>

9. Электронные ресурсы, оцифрованные издания из фондов библиотеки, коллекции учебно-методических ресурсов и научных публикаций сотрудников Казанского федерального университета, находящиеся в свободном доступе <https://allfind.kpfu.ru>; <https://repo.kpfu.ru>

10. Электронный ресурс кафедры менеджмента. Учебно-методические пособия. https://drive.google.com/drive/folders/1XEZCIvWiz6cjU46e7gLVBq4h6PJDF6a8?usp=drive_link

9.3. Методические указания и материалы по прохождению практики:

1. Практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент» (методические рекомендации). Д.М. Трач, Л.Д. Мельничук. – Рыбница: ГУП Рыбницкая типография, 2019. – 167 с.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение практики представлено аудиториями для проведения лекционных и практических занятий, проектными и мультимедийными учебными аудиториями, оснащенными техническими средствами обучения с подключением к сети интернет и обеспечением доступа к электронным ресурсам, к электронно-библиотечным системам ВУЗов РФ и к электронной информационно-образовательной среде ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Рыбницкого филиала и кафедры менеджмента.

Библиотека и научно-информационный библиотечный центр Рыбницкого филиала, научно-методический кабинет кафедры менеджмента располагают книжным фондом, которой составляют методическая и учебная литература, научные журналы, электронные учебники и учебные пособия.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее программное обеспечение.