

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
Павлюков



2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У) Учебная (ознакомительная) практика

на 2024/2025 учебный год

Направление подготовки:

38.03.02. Менеджмент

Профиль:

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная

ГОД НАБОРА 2022

Рыбница 2024г.

Программа учебной (ознакомительной) 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 «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент».

Составители программы практики:

д.э.н., профессор кафедры менеджмента
к.соц.н., доцент кафедры менеджмента
к.пед.н., доцент кафедры менеджмента





Д.М. Трач
Л.Д. Мельничук
Г.М. Брадик

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 учебной (ознакомительной) практики соотнесены с общими целями ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Цели учебной (ознакомительной) практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование у обучающегося практических навыков и компетенций, а также приобретение опыта практической деятельности.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ГОС ВО;
- формирование практических навыков в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе освоения учебных дисциплин;
- формирование практических навыков самостоятельной и командной работы и принятия управленческих решений;
- формирование способности решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
- формирование умений осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
- 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 учебная (ознакомительная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики», Б2.В.01(У).

Учебная практика (ознакомительная) базируется на изучении следующих дисциплин (для профиля «Менеджмент организации»):

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. Теория организации – 2 семестр (ОПК-1);
11. Основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-4);
12. Методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-1, ПК-3);
13. Экономика организации – 4 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3);
14. Бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-2);
15. Статистика – 3,4 семестр (ОПК-2, ОПК-5, ПК-2).

Учебная практика (ознакомительная) базируется на изучении следующих дисциплин (для профиля «Финансовый менеджмент»):

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).

Учебная (ознакомительная) 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-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

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.

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-2. Владение 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.

Компетенции, сформированные в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики, будут способствовать успешному усвоению последующих учебных дисциплин и реализации программ практик: производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)), преддипломная практика.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики также будет способствовать подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Вид, тип и формы проведения практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

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 учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
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, опирающееся 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.
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 УК-9.1 Готов к повышению инклюзивной компетентности, изучению базовых дефектологических знания в социальной и профессиональной сферах ИД УК-9.2 Определяет задачи по изучению и применению базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

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.	ИД _{ОПК-1.1} . Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. ИД _{ОПК-1.2} . Умеет формулировать и решать профессиональные задачи, на основе знания экономической, организационной и управленческой теории. ИД _{ОПК-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.	ИД _{ОПК-2.1} Знает источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ИД _{ОПК-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. ИД _{ОПК-2.3} Владеет методами сбора данных, способами и видами ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы.
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный	ИД _{ОПК-5.1} . Знает области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты. ИД _{ОПК-5.2} . Умеет формировать траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств. ИД _{ОПК-5.3} . Владеет современными инструментами менеджмента и информационными технологиями, и программными средствами,

анализ.	включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ для разработки мероприятий по повышению эффективности организации.
---------	--

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов) или 2 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. Общее знакомство с предприятием: изучение локальных нормативных документов: устав; учредительный договор; учётная политика; основная номенклатура товаров и услуг; основные характеристики организации, направления деятельности и др. 2. Знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка. 3. Рассмотрение организационной структуры предприятия, системы управления предприятием, основных функций управленческих, финансовых, плановых, кадровых, аналитических подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности. 4. Рассмотрение специфики деятельности производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств (документы подразделений).	-	27	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
3	<i>Исследователь</i>	<i>Виды работ: выполнение</i>	-	35	Дневник практики, отчет о прохождении

	<i>ьский этап</i>	<i>производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала:</i> 1. Изучение процесса управления в рассматриваемой организации/на предприятии с учетом изменений окружающей среды и динамики социально-экономических показателей. 2. Изучение планов и финансовой отчетности. 3. Ознакомление с методикой расчета показателей организации и структурного подразделения. 4. Изучение номенклатуры товаров и услуг. 5. Исследование основных технико-экономических характеристик организации, направлений ее деятельности.			практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
4	<i>Обработка и анализ полученной информации.</i>	<i>Виды работ: обработка и систематизация фактического, и статистического материала.</i>	--	25	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
5	<i>Подготовка отчёта о прохождении практики.</i>	<i>Виды работ: подготовка отчетной документации по результатам практики.</i>	-	15	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
6	Итого	-	-	108	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет

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, научно-исследовательская работа 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 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:

- название предприятия, его организационно-правовую форму, 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;
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента;
- кадровая политика предприятия;
- маркетинговая деятельность предприятия;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- результаты производственно-хозяйственной деятельности предприятия и т.д.

Материал в отчете излагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- материалы отчета;
- заключение;
- список литературы;
- 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 20 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 промежутки 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. Промежуточная аттестация по итогам практики

По итогам учебной (ознакомительной) практики студент предоставляет отчетную документацию: дневник практики; отчет по практике.

Форма аттестации по итогам практики: зачет.

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

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет по практике) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о практике студента с визой научного руководителя должен быть представлен на кафедру менеджмента.

По результатам выполнения программы практики студенту выставляется «Зачтено»/ «Не зачтено».

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и умение работать с собранными материалами, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения анализа собранного материала, умение работать с отчетной документацией организации и системно оценивать представленную в них информацию.

«Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики, не знает значительной части программного материала, допустил существенные ошибки в процессе подготовки отчетной документации и не предоставил ее своевременно, показал неумение работать самостоятельно.

При оценке результатов практики учитывается:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.
2. Степень сформированности первичных профессиональных умений и навыков.
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 отчетной 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.

Перечень вопросов на зачете:

1. Организационная структура и направленность деятельности базы практики. Решаемые организацией управленческие задачи.
2. Типы организационной структуры. Их характеристика. Факторы, оказывающие влияние на формирование организационной структуры предприятия.
3. Организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги).
4. Функциональные подразделения предприятия.
5. Функциональные обязанности сотрудников подразделений предприятия (на примере подразделения, в котором студент проходил практику).
6. Функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
7. Специфика функциональной насыщенности деятельности менеджера в современных условиях.
8. Должностные обязанности специалистов различных отделов (планово-финансового, аналитического, кадрового, маркетингового и др.)
9. Структура планов предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).

10. Содержание текущего плана предприятия (по определенному направлению деятельности).
11. Основные потребители товаров или услуг организации.
12. Основные конкуренты. Основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
13. Методология и инструменты диагностики финансово-экономического состояния организации.
14. Специфика правового регулирования деятельности предприятия, особенности управления им.
15. Принципы и системы мониторинга финансового состояния организации.
16. Структура и содержание финансовой отчетности предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).
17. Законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия/организации.

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	Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017. –295 с.	Кузнецова Т.В.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	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
3	Менеджмент. Управление организацией. – М.: Юрайт. 2019. – 198с.	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	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

5	Психология коммуникаций: Монография. – М.: Высшей школы экономики, 2018. – 495 с.	Болотова А. К., Жуков Ю. М.	2018	-		научно-методический кабинет кафедры менеджмента
6	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
7	Теория менеджмента: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 358 с.	Грибов В. Д., Веснин В. Р.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. – М.: Питер. 2020. – 672с.	Зуб А. Т.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
9	Экономическая теория: Учебник. ФГОС. – М.: Феникс, 2019. – 747 с.	Станковская И. К., Стрелец И. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Дополнительная литература						
10	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 433с.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А.	2016	1	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 324 с.	Таратухина Ю. В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Менеджмент: учеб пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 352	Фаррахов А.Г.	2014	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	с.					
13	Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 499 с.	Погорлецкий А.И., Сутырин С.Ф.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
14	Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1997. – 704 с.	Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф.	1997	8	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
15	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
16	Теория организации: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.	Мильнер Б.З.	2007	2	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Итого по практике: 16 источников			5% печатных изданий		95% 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.rari.spbu.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 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.