

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

Кавелинов И.А.

2024

г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика

на 2024/2025 учебный год

Направление подготовки:

5.38.03.02. Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
заочная

ГОД НАБОРА 2020

Рыбница 2024г.

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

Составители программы практики:

д.э.н., профессор кафедры менеджмента _____ Д.М. Трач
к.соц.н., доцент кафедры менеджмента _____ Л.Д. Мельничук
к.пед.н., доцент кафедры менеджмента _____ 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 и задачи преддипломной практики соотнесены с общими целями ООП по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент».

Цели преддипломной практики: выполнение выпускной квалификационной работы, углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- развитие навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы, подготовка практических рекомендаций по теме ВКРБ;

- закрепление умений работать с нормативно-правовыми, организационно-управленческими и экономическими материалами различного уровня и характера, имеющимися в структурных подразделениях предприятия;

- формирование и развитие навыков в сфере профессиональной деятельности;

- совершенствование знаний, умений и навыков в сфере самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

2. Место практики в структуре ООП ВО

В структуре ООП преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики», Б2.В.03 (Пд).

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин (профиль «Менеджмент организации»):

- экономическая теория – 1,2 семестр (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента – 2,3 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение – 2 семестр (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность – 1 семестр (ОК-3, ОК-6);
- методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10);
- психология менеджмента – 1 семестр (ОК-6; ПК-1, ПК-2);
- мировая экономика – 1 семестр (ОК-2, ОК-3);
- статистика – 3,4 семестр (ОПК-5, ПК-10);
- экономика организации – 4 семестр (ПК-10, ПК-15);
- бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-1, ОПК-5, ПК-14);
- управление человеческими ресурсами (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-12);
- основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- теория организации – 2 семестр (ОПК-1, ОПК-3, ПК-17);
- маркетинг – 5 семестр (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-18);
- финансовый менеджмент – 5,6 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-15, ПК-16);
- бизнес-планирование – 5 семестр (ОПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-19, ПК-20);
- финансовые рынки и институты – 5 семестр (ОК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-20);
- управление разработкой и внедрением нового продукта – 6,7 семестр (ОК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-8);
- основы коммерческой деятельности – 6 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-8, ПК-9);
- управление операциями – 5,6 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- налоги и налогообложение – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- управление технологиями – 9 семестр (ПК-6, ПК-8);
- анализ хозяйственной деятельности – 6,7 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-10, ПК-11);

- страхование – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- стратегический менеджмент – 8 семестр (ПК-3);
- производственная логистика – 9 семестр (ПК-9, ПК-10);
- управление технологиями – 9 семестр (ПК-6, ПК-8);
- организация и оплата труда – 10 семестр (ОПК-1, ПК-7);
- инновационный менеджмент – 9 семестр (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8).

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин (профиль «Финансовый менеджмент»):

- экономическая теория – 1,2 семестр (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента – 2,3 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение – 2 семестр (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность – 1 семестр (ОК-3, ОК-6);
- методы принятия управленческих решений – 3 семестр (ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10);
- психология менеджмента – 1 семестр (ОК-6; ПК-1, ПК-2);
- мировая экономика – 1 семестр (ОК-2, ОК-3);
- статистика – 3,4 семестр (ОПК-5, ПК-10);
- экономика организации – 4 семестр (ПК-10, ПК-15);
- бухгалтерский учет – 3,4 семестр (ОПК-1, ОПК-5, ПК-14);
- основы предпринимательской деятельности – 2 семестр (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- управление портфелем финансовых активов - (ПК-10, ПК-14, ПК-15);
- управление структурой капитала – 4 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- корпоративный финансовый контроль – 4 семестр (ОПК-5, ПК-14, ПК-15).
- маркетинг – 5 семестр (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-18);
- финансовый менеджмент – 5,6 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-15, ПК-16);
- бизнес-планирование – 5 семестр (ОПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-19, ПК-20);
- финансовые рынки и институты – 5 семестр (ОК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-20);
- управление разработкой и внедрением нового продукта – 6,7 семестр (ОК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-8);
- основы коммерческой деятельности – 6 семестр (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-8, ПК-9);
- финансовая стратегия, планирование и бюджетирование (ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12);
- налоги и налогообложение (ОПК-1, ПК-20);
- управление операциями – 5,6 семестр (ОПК-6, ПК-3);
- анализ хозяйственной деятельности – 6,7 семестр (ОПК-1, ПК-4, ПК-10, ПК-11);
- деловые коммуникации – 2 семестр (ОК-5, ОПК-4);
- финансы, деньги и кредит – 4 семестр (ОПК-5, ПК-15);
- страхование – 10 семестр (ОПК-1, ПК-20);
- стратегический менеджмент – 8 семестр (ПК-3);
- антикризисное управление – 3 семестр (ПК-3, ПК-5);
- международные стандарты финансовой отчетности – 5 семестр (ОПК-1, ПК-14, ПК-15);
- финансирование бизнеса – 8 семестр (ПК-4, ПК-15);
- инновационный менеджмент – 9 семестр (ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8);

Преддипломная 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:

Общекультурные компетенции:

- ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-2Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-6 Способность к самоорганизации и саморазвитию;
- ОК-7 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организаций на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

- ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- информационно-аналитическая деятельность:*
- ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- предпринимательская деятельность:*

ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Преддипломная практика направлена на закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе усвоения учебных дисциплин всего периода обучения, развитие навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате выполнения программ практик: учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики, производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики. Компетенции, сформированные в результате прохождения преддипломной практики, будут способствовать успешному выполнению выпускной квалификационной работы, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

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

4. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится – 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 студента, формируемые в результате прохождения практики

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и

принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
предпринимательская деятельность:

ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) или 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) преддипломной практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i>	Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Составление программы практики совместно с руководителем.	12	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	<i>Производственный этап.</i>	1. Выполнение производственных заданий. Проектирование организационно-управленческих, инновационных (технических, технологических, методических и других) мероприятий направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием по возможному примерному плану: – техническое задание (актуальность); – технологическое описание сути мероприятий; – составление сметы затрат (капитальных затрат) на внедрение мероприятий с указанием источников инвестирования; – расчёт показателей экономической эффективности и окупаемости предлагаемых мероприятий. 2. Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Проведение активных поисковых исследований: социологический опрос, наблюдение, моделирование, эксперимент,	140	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.

		анкетирование и другие методы. 3. Анализ собранной информации с целью разработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия в рамках выбранной тематики ВКР.		
3	<i>Обработка и анализ полученной информации.</i>	Обработка и систематизация статистического и аналитического материала для выполнения ВКРБ.	40	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
4	<i>Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.</i>	Подготовка отчёта о прохождении практики. Презентация результатов практики на итоговой конференции.	24	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
5	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. Результатом преддипломной практики является окончательная подготовка выпускной квалификационной работы.

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.

Примерное содержание отчета:

1. Характеристика исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности; анализ современных теоретических подходов к решению проблемы; исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблем, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения.

2. Общая характеристика организации-места практики (организационно-правовая форма, вид деятельности организации, отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги, характеристика и анализ организационной структуры управления).

3. Оценка факторов организационной среды, анализ факторов конкурентной среды и т.п. в соответствии с темой ВКРБ.

4. Анализ результатов финансово-хозяйственной, кадровой, коммерческой, производственной и социальной деятельности рассматриваемой организации (в соответствии с темой ВКРБ).

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

Типовая презентация результатов практики включает:

- характеристику исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности;
- анализ современных теоретических подходов к решению проблемы;
- исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблем, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения;
- детальную характеристику разработанного подхода к разрешению проблемы;
- оценку эффективности и/или результативности предложенного подхода.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- введение;
- основное содержание отчета, включающее: теоретический, аналитический и рекомендательный разделы ВКРБ;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

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 30 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 (210x297мм) 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; сносок – 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 заголовок;
- 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 преддипломной практики студент предоставляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Время проведения аттестации – X 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 научно-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 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 для подготовки научного доклада и / или научной публикации.

9. Наличие выполненной ВКРБ.

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 в соответствии с темой ВКРБ.

- 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 в соответствии с темой ВКРБ.

- 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 в соответствии с темой ВКРБ.

- 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 в соответствии с темой ВКРБ.

Перечень вопросов на зачете:

1. Методы проектирования организационно-управленческих мероприятий, направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием.
2. Методы проектирования инновационных мероприятий, направленных на решение текущих и стратегических задач управления предприятием.
3. Методика составления сметы затрат (капитальных затрат) на внедрение мероприятий с указанием источников инвестирования.
4. Методика расчёта показателей экономической эффективности и окупаемости предлагаемых мероприятий.
5. Содержание программы проведения научных исследований. Актуальность, теоретическая и практическая значимость исследования.
6. Содержание методов исследования.
7. Методические инструменты проведения исследования.
8. Цель, задачи, актуальность, теоретическая и практическая значимость проведенного студентом исследования.
9. Содержание проведенного исследования и рекомендаций студента по его результатам.
10. Результаты проведенного анализа по теме ВКРБ, выводы и рекомендации студента.
11. Содержание мероприятий по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта (базы практики).
12. Содержание разработанной стратегии развития хозяйствующего субъекта (базы практики).

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	Антикризисное управление: Учебник. – 2-е изд., доп. и перераб./ Под ред. проф. Э.М. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 620 с.	Под ред. проф. Э.М. Кибанова	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Деньги, кредит, банки / Под ред. Г.Н. Белоглазовой.	под ред. Г.Н. Белоглазовой	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры

	– М.: Юрайт, 2019. – 347 с.					менеджмента
3	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
4	Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум. – М.: Юрайт. 2020. – 412 с.	Романова Ю. Д., Вокина С. Г., Герасимова В. Г.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
5	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
6	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	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
7	Международный финансовый менеджмент. Учебник. – М.: КноРус. 2020. – 210 с.	Жуков П. Е., Лукасевич И. Я.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	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
9	Менеджмент. Управление	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический

	организацией. – М.: Юрайт. 2019. – 198с.					кабинет кафедры менеджмента
10	Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 224 с.	Грибов В. Д.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Современный стратегический анализ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Научная школа: Московский технологический университет, 2018.– 427 с.	Отварухина Н.С., Веснин В.Р.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Современный стратегический анализ. Учебник для вузов. – Изд-во: Питер, 2018. – 288 с.	Ковалев В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
13	Статистика: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. –374 с.	Дудин М. Н.		-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
14	Стратегический маркетинг: учебник — Москва: Издательство ИНФРА-М, 2020. — 356 с.	Наумов В.Н.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
15	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. – М.: Питер. 2020. – 672с.	Зуб А. Т.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Управление персоналом / В.К. потемкин. _ СПб.: Питер, 2019. – 432 с.	Потемкин В.К.	2019	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

17	Управленческая экономика. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2018. – 390 с.	Третьякова Е.А.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
18	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
19	Финансы и кредит: учебник / коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 360 с.	коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Дополнительная литература						
20	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
21	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
22	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
23	Маркетинг. Учебник. – М.: Дашков и К, 2018. – 258 с.	Ким С.А.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

24	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
25	Статистика: учебник для прикладного бакалавриата / под редакцией И. И. Елисейевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 361 с.	Елисейева И. И.	2019	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
26	Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019. – 176 с.	Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г.	2019	1	-	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
27	Теория менеджмента: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 358 с.	Грибов В. Д., Веснин В. Р.	2019	-	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	Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета /А. В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 498 с.	под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова	2018	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
30	Экономическое прогнозирование:	Лапыгин Ю.Н.	2019	-	Имеется	научно- методический

учебное пособие. – М.: Эксмо, 2019. – 256 с.				кабинет кафедры менеджмента
Итого по практике: 30 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.librari.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 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.