

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
Гавринов И.А.



« 20 » 09 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»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2023

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».

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 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:

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 (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)), производственная (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	ИД _{УК-4.1} . Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в

	и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) и официальных языках ПМР	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	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

	развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	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 анализ.	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, 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	Подготовительный этап.	Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с программой, сроками проведения, формой отчетности и требованиями к	-	4	Дневник практики, отчет о прохождении практики

		итогах практики. Составление плана прохождения 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>Исследовательский этап</i>	<i>Виды работ: выполнение 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	-	35	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.

		характеристик организации, направлений ее деятельности.			
4	Обработка и анализ полученной информации.	Виды работ: обработка и систематизация фактического, и статистического материала.	--	25	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику.
5	Подготовка отчёта о прохождении практики.	Виды работ: подготовка отчетной документации по результатам практики.	-	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 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 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 заголовок 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 – IV семестр, согласно графика учебного процесса.

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет по практике) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет по 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 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.

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 издан ия	Кол-во экземпляр ов	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 с.	Фаррахов А.Г.	2014	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
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	Латфуллин Г.	2017	-	Имеется	научно-

	менеджмента: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт 3-го поколения. – М., 2017. – 464 с.	Р., Никитин А. С., Серебренни ков С. С.				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.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 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, который составляют методическая и учебная литература, научные журналы, электронные учебники и учебные пособия.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее программное обеспечение.