

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 И.А.
«10» _____ 2021 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Производственная (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
практика

на 2021/2022 учебный год

Направление подготовки

5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2019

Рыбница 2021г.

Программа производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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:

к.э.н., доцент кафедры менеджмента
к.соц.н., доцент кафедры менеджмента



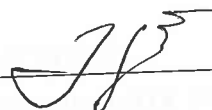
Д.М. Трач
Л.Д. Мельничук

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента
« 18 » октября 2021г. протокол № 2

Зав. кафедрой менеджмента

« 18 » октября

2021г.



Д.М. Трач

1. Цель и задачи практики

Цели производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики соотнесены с общими целями ООП по направлению подготовки 5.38.03.02 Менеджмент.

Цели производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) **практики** направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций, получение профессиональных умений и опыта в сфере профессиональной деятельности.

Задачи производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) **практики**:

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

2. Место практики в структуре ООП ВО

В структуре ООП производственная практика относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» Б2. В.02 (П).

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

- введение в профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-6);
- экономическая теория (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловые коммуникации (ОК-6, ОПК-4);
- деловое общение (ОК-5, ОПК-4);
- методы принятия управленческих решений (ОПК-2, ОПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10);
- психология менеджмента (ОК-6, ПК-1, ПК-2);
- мировая экономика (ОК-2, ОК-3);
- теория организации (ОПК-1, ОПК-3, ПК-17);
- статистика (ОПК-5, ПК-10);
- экономика организации (ПК-10, ПК-15);
- бухгалтерский учет (ОПК-1, ОПК-5, ПК-14);
- управление человеческими ресурсами (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-12);
- разработка управленческих решений (ОПК-6, ПК-5, ПК-6)
- основы предпринимательской деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12).

- региональная экономика (ПК-3, ПК-10);
- маркетинг (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-18);
- финансовый менеджмент (ОПК-1, ПК-4, ПК-15, ПК-16);
- бизнес-планирование (ОПК-1, ПК-7, ПК-13, ПК-17, ПК-19, ПК-20);
- финансовые рынки и институты (ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-20);
- анализ хозяйственной деятельности (ОПК-1, ПК-4, ПК-11, ПК-11);
- управление разработкой и внедрением нового продукта (ПК-3, ПК-6, ПК-8);
- основы коммерческой деятельности (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-8, ПК-9);
- управление операциями (ОПК-6, ПК-3);
- налоги и налогообложение (ОПК-1, ПК-20);
- управление технологиями (ПК-6, ПК-8);
- хозяйственное право (ОПК-1, ПК-20).

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

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

Изучение данных дисциплин готовит студентов к выполнению программы практики и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- 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-3);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- 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-5);

- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципа формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- 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-2);

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

- 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-4);

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями

компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

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

- 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-7);

- 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-9);

- 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-10);

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

- умение организовывать 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-12);

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

- 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-14);

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

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

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

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

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

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе усвоения учебных дисциплин 1-6 семестров, и развитие навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных в результате выполнения программы учебной практики.

Компетенции, сформированные в результате прохождения производственной практики, будут способствовать успешному выполнению программы преддипломной практики и усвоению материала учебных дисциплин 7-9 семестров, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, выполнению выпускной квалификационной работы, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

3. Вид, тип и формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

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

- в органах государственного и муниципального управления;

- в структурах, в которых стажеры способны стать предпринимателями, создающими и развивающими собственный бизнес;

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом (календарным учебным графиком).

Время проведения практики: VI семестр.

Длительность практики: 4 недели.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципа формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- 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-2);

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

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных 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-4);

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

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- 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-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- 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-9);
- 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-10);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- 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 организаций (предприятия, органа государственного и муниципального управления) (ПК-12);
- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- 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-14);
- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владение навыками бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики составляет 6 зачетных единиц, или 4 недели, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) производственной 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, вопросы к зачету, индивидуальные задания.
2	<i>Производственный этап.</i>	1. Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности: – организационно-экономическая характеристика предприятия; – размеры предприятия, его специализация; – анализ внутренней среды предприятия; – анализ организационной структуры и структуры управления предприятием. 2. Характеристика основных разделов бизнес-плана организации: – способы определения объема и структуры затрат на осуществление деятельности в организации; – товарная политика предприятия; – ценовая политика организации; – сбытовая политика предприятия; – маркетинговая информационная система; – процесс оперативного и стратегического менеджмента в организации; – операционный менеджмент организации; – анализ финансового состояния предприятия, рассмотрение финансового плана и финансовой отчетности предприятия. 3. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы предприятия: - улучшение показателей финансовой деятельности; - совершенствование системы управления; - разработка стратегии развития хозяйствующего субъекта (базы практики). - разработка маркетинговых стратегий	140	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания.

		развития хозяйствующего субъекта (базы практики) и др.		
3	Обработка и анализ полученной информации.	Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала для подготовки доклада на итоговой конференции по результатам практики, для подготовки научной публикации.	40	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания.
4	Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.	Подготовка отчёта о прохождении практики. Презентация результатов практики на итоговой конференции.	24	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания.
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.

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

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

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

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо

оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать материалы:

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

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

- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;

- характеристика и анализ организационной структуры управления;

- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;

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

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

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

Материал в отчете излагается в следующей последовательности:

- титульный лист;

- введение;

- основное содержание отчета;

- заключение с выводами студента о результатах прохождения практики;

- рукопись подготовленной к публикации научной статьи;

- приложения (если есть).

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

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

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

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

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

Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста – 14; 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 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. Аттестация по итогам практики

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

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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

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

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

При оценке результатов практики учитывается:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.
2. Степень сформированности профессиональных умений и навыков, умений и навыков ведения аналитической, исследовательской работы.
3. Содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения.
4. Соответствие отчета по результатам прохождения практики требованиям с точки зрения оформления и содержательности.
5. Качество 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 отчетной документации.

Результаты выполнения программы практики оцениваются зачетом с оценкой:

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

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если план практики выполнен не в полном объеме и на невысоком научно-теоретическом уровне, у студента не в полной мере сформированы необходимые практические навыки работы с теоретическим материалом, задания на практику выполнены со значительными неточностями. Студент продемонстрировал владение теоретическим материалом не в полном объеме, не показал способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.

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

Перечень вопросов на зачете:

1. Типы предприятий, их основные признаки и классификация.
2. Типы организационной структуры. Их характеристика.
3. Факторы, оказывающие влияние на формирование организационной структуры предприятия.
4. Стратегии организационного развития.
5. Маркетинговые стратегии предприятия.
6. Функциональные подразделения предприятия.
7. Факторы, оказывающие влияние на производственную структуру предприятия и направления ее совершенствования.
8. Производственная структура предприятия.
9. Методы организации производственного процесса.
10. Факторы внутренней среды предприятия.
11. Факторы внешней среды предприятия.

12. Методы анализа внешней и внутренней среды предприятия.
13. Методы анализа конкурентной среды организации.
14. Требования к составлению бизнес-плана. Составные части бизнес-плана.
15. Характеристика основных разделов бизнес-плана организации.
16. Способы определения объема и структуры затрат на осуществление деятельности в организации.
17. Маркетинговая среда организации. Методы ее анализа.
18. Товарная политика предприятия.
19. Ценовая политика и стратегии организации в сфере формирования ценового предложения.
20. Сбытовая политика предприятия.
21. Маркетинговая информационная среда.
22. Политика продвижения продукции и стимулирования сбыта.
23. Процесс оперативного и стратегического менеджмента в организации.
24. Операционный менеджмент организации.
25. Методы анализа финансового состояния предприятия.
26. Структура финансового плана предприятия.
27. Финансовая отчетность предприятия.
28. Процесс принятия управленческих решений: этапы и их характеристика.
29. Требования к эффективному управленческому решению.
30. Методы исследований в менеджменте.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Деньги, кредит, банки / Под ред. Г.Н. Белоглазовой. – М.: Юрайт, 2019.	под ред. Г.Н. Белоглазовой.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева. – М.: Издательство «Юрайт», 2019. – 527с.	под ред. С.В. Мальцева и др., отв. ред. С.В. Мальцева.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
3	Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум. – М.: Юрайт. 2020. – 412 с.	Романова Ю. Д., Вокина С. Г., Герасимов В. Г.	2020	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ.	Багиев Г.Л., Тарасевич	2007	1	Имеется	научно-методический кабинет кафедры

	ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 879 с.	В.М., Анн Х.				менеджмента
5	Маркетинговое планирование: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.	Завгородняя А. В., Ямпольская Д.О.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
6	Международный финансовый менеджмент. Учебник. – М.: КноРус. 2020. – 210 с.	Жуков П. Е., Лукасевич И. Я.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
7	Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт. 2020. – 276 с.	Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	Менеджмент. Управление организацией. – М.: Юрайт. 2019. – 198с.	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
9	Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебное пособие. – М.: КноРус. 2020. – 224 с.	Грибов В. Д.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
10	Современный стратегический анализ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Научная школа: Московский технологический университет, 2018. – 427 с.	Отварухина Н.С., Веснин В.Р.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Современный стратегический анализ. Учебник для вузов. – Изд-во: Питер, 2018. – 288 с.	Ковалев В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Стратегический	Наумов	2020	-	Имеется	научно-

	маркетинг: учебник — Москва: Издательство ИНФРА-М, 2020. — 356 с.	В.Н.				методический кабинет кафедры менеджмента
13	Теория менеджмента. Учебник для бакалавров. — М.: Питер. 2020. — 672с.	Зуб А. Т.	2020	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
4	Управление персоналом / В.К. Потемкин. — СПб.: Питер, 2019. — 432 с.	Потемкин В.К.	2019	1	-	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
15	Управленческая экономика. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. — М.: Юрайт, 2018. — 390 с.	Третьякова Е.А.	2018	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
16	Финансовый менеджмент. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. — 498 с.	Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н.	2020	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
17	Финансы и кредит: 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						
18	Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. — 304 с.	Антонец В. А., Бедный Б. И.	2018	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
19	Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 324 с.	Таратухин а Ю. В.	2018	1	-	научно- методический кабинет кафедры менеджмента
20	Маркетинг. Учебник. — М.: Дашков и К, 2018. —	Ким С.А.	2018	-	Имеется	научно- методический кабинет кафедры

	258 с.					менеджмента
21	Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник для академического бакалавриата. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. –363с.	Поляков В.В., Смирнов Е.Н., Щенин Р.К.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
22	Психология коммуникаций: Монография. – М.: Высшей школы экономики, 2018. – 495 с.	Болотова А. К., Жуков Ю. М.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
23	Психология управления: учеб. Пособие / Н.В. Антонова; Гос. ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд. дом Гос. ун-та – Высшей школы экономики, 2018. – 269 с.	Антонова Н.В.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
24	Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт. 2019. – 176 с.	Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
25	Теория менеджмента: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 358 с.	Грибов В. Д., Веснин В. Р.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
26	Теория менеджмента: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт 3-го поколения. – М., 2017. – 464 с.	Латфуллин Г. Р., Никитин А. С., Серебрянников С. С.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
27	Теория организации: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.	Мильнер Б.З.	2007	2	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
28	Финансовый менеджмент: Учебник для вузов.	Бахрамов Ю.М., Глухов	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры

	2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2017. – 496 с.	В.В.				менеджмента
29	Экономическая теория: Учебник. ФГОС. – М.: Феникс, 2019. – 747 с.	Станковская И. К., Стрелец И. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Итого по практике: 29 источников			20% печатных изданий		90% электронных изданий	

9.2. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Верховный Совет ПМР (<http://www.vspmr.org>)
2. Министерство экономического развития ПМР (<http://www.mepmr.org>)
3. Наука и искусство управления / Вестник Института экономики, управления и права Российского гуманитарного университета <https://seimanagement.elpub.ru/jour/index>
4. Образовательная платформа РФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко «Открытое образование» <http://it-park.rfpgu.ru/virtualnoe-prosveshchenie/>
5. Свободный доступ к электронным каталогам, по ссылкам из которых доступны полные тексты и фрагменты ряда изданий <https://kpfu.ru/library/katalogi>

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.