

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

Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ПГУ
им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница,
профессор

 Павлинов И.А.
14 " декабря 2018 г.

Программа учебной практики (Б2.В.01(У))
практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

для направления подготовки: 5.38.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки: «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

квалификация выпускника: бакалавр

форма обучения: очная, заочная

семестр: 4 (очная форма обучения), 6 (заочная форма обучения)

часы: 216 ч.

общая трудоемкость практики составляет: 6 зачетных единиц

Рыбница
2018

Кафедра менеджмента

Составители:

Трач М.И., профессор, к. э. н.;

Трач Д.М., доцент, к. э. н.;

Мельничук Л.Д., доцент, к. соц. н.



Программа практики составлена на основании Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016 г., и утверждена на заседании кафедры менеджмента. Для набора 2018 года.

Протокол от « 15 » ноября 20 18 г. № 4

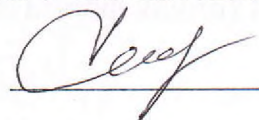
Заведующий кафедрой, доцент

 Трач Д.М.
« 15 » ноября 20 18 г.

Рассмотрено на НМК Рыбницкого филиала ПГУ им Т.Г. Шевченко

Протокол № 5 от « 11 » декабря 20 18 г.

Председатель НМК Рыбницкого филиала ПГУ им Т.Г. Шевченко,
доцент, к. филолог. н.

 Статник О.Г.

1. Цель и задачи практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской); развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации; формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления.

Задачами учебной практики выступают:

- расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности;
- получение сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности, органах государственной и муниципальной власти с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2. Место практики в структуре ООП ВО

В структуре ООП учебная практика относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» Б2. В.01(У).

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

- введение в профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-6);
- экономическая теория (ОК-4, 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);
- статистика (ОК-4, 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);
- 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).

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

- введение в профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-6);
- экономическая теория (ОК-4, 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);
- статистика (ОК-4, 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).

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);
- способностью 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);
- 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);

- 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);

- 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);

- 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 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).

3. Формы проведения практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016 г.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики: в графике учебного процесса выделен непрерывный период времени для ее проведения.

4. Место и время проведения практики

Место проведения учебной 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;

- в учреждениях системы высшего образования, развивающих собственные научные исследования.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом (графиком учебного процесса).

Время проведения практики: IV семестр (очная форма обучения), VI семестр (заочная форма обучения).

Длительность практики: 4 недели.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

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

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной, производственной работы на практике (в часах)			Формы текущего контроля
		Л	ПЗ	СРС	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Установочное собрание. Определение целей и задач практики. Составление программы практики совместно с руководителем. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.	-	8	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	<i>Основной этап.</i> 1. Общее знакомство с предприятием: - знакомство с локальными нормативными документами: устав; учредительный договор; учётная политика; - рассмотрение организационной	-	110	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, содержащий информацию: - общую характеристику предприятия/организации места практики; - о содержании и

	структуры управления предприятием; - рассмотрение и анализ основной номенклатуры товаров, работ и услуг; - исследование основных технико-экономических характеристик организации, направлений ее деятельности. 2. Рассмотрение планов и финансовой отчетности предприятия. 3. Изучение специфики работы производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств (документы подразделений).				организации управленческой деятельности в рассматриваемой организации; - об общих результатах производственной и социально-экономической деятельности предприятия.
3	<i>Отчетный этап</i> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.	-	98	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, содержащий анализ фактологического материала.
4	Итого	-	216	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

Во время проведения учебной практики используются технологии:

- технологии электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства анализа, прогнозирования и планирования процессов и явлений.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

В период практики студент самостоятельно выполняет следующие виды работ:

1. Осуществляет общее знакомство с предприятием, с деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику (под руководством руководителя практики от предприятия).
2. Принимает участие в деятельности организации (подразделения, в котором проходит практику).
3. Проводит обработку и анализ полученной информации.
4. Осуществляет подготовку отчёта о прохождении практики.

Для проведения практики на кафедре разработаны:

1. Программа учебной практики по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент», профилям подготовки: «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент».

2. Формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник практики, который содержит отзыв руководителя от предприятия и вуза, индивидуальное задание на учебную практику).

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет по практике.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Время проведения аттестации – IV семестр (очная форма обучения), VI семестр (заочная форма обучения), согласно графика учебного процесса.

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

По результатам выполнения утвержденного плана практики студента 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 соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию.

«Не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

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. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, 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 Университета 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 студента 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, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, анализа различных направлений деятельности организации и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой 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 (Гражданский Кодекс ПМР, Трудовой Кодекс ПМР, локальные нормативно-правовые акты и др.);
- 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.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета (включает материалы, собранные студентом во время практики);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным, логически связным. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять 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.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Нормативно-правовые материалы

1. Конституция ПМР (от 24.12.1995).
2. Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики (от 19 июля 2002 года № 161-3-III).

3. Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ (от 29.12.2012).
4. Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), с изменениями и дополнениями.
5. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (от 27 июня 2003 года № 294-3-III).
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV).
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 3-го поколения (ФГОС-3+) по направлению подготовки 5.38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12.01.2016.
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года №301 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
9. Приказ Министерства просвещения ПМР №1250 от 28 октября 2015 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
10. Приказ Министерства просвещения ПМР от 27.05.2016 года №112 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования».
11. Приказ Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко «О введении в действие решений Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 24 апреля 2018г.» № 776-ОД от 07.05.2018г. о введении в действие Положения «О порядке проведения и организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры)».
12. Положение «О порядке формирования основной образовательной программы направления (специальности) высшего образования» (приказ Ректора ПГУ № 1325-ОД от 02.12.2014г.).
13. Положение о формировании фонда оценочных средств для аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 30 ноября 2016 года.
14. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования» (приказ Ректора №87-ОД от 18.01.18).
15. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов кафедры менеджмента (Протокол УС РФ ПГУ № 7 от 20 марта 2017г.).
16. Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра и магистра в системе многоступенчатого образования в Рыбницком филиале ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 01.07.2011 г. № 878-ОД).

б) основная литература:

1. Антонова Н.В. 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.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2014 –348 с.

3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория организации и организационное поведение (теория и практика). Учебное пособие. – М.: «Кнорус», 2016. – 287 с.
4. Болотова, А. К., Жуков, Ю. М. Психология коммуникаций: Монография. – М.: Высшей школы экономики, 2018. – 495 с.
5. Деревянкин Е.В. Деловое общение: Учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с.
6. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 433с.
7. Захарова, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова. – Ульяновск: УВАУ ГА(И), 2015. – 131 с.
8. Исаев Р.А. Теория менеджмента: теория организации [Электронный ресурс]: Учебник / Р.А. Исаев. – М.: Дашков и К°, 2013. – 264 с.
9. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров. Гриф МО РФ. – М.: Юрайт, 2015г. – 468 с.
10. Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А. Психология менеджмента. Теория и практика: учебник для бакалавриата. – М.: Научная школа. Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, 2016. – 368 с. Гриф УМО ВО
11. Кривокура, Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 190 с.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017. –295 с.
13. Лузина Т. В. Ценообразование во внешней торговле: Учебник для вузов. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 278 с.
14. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.
15. Мухин В.И. Основы теории управления: Учебник для вузов / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 256 с.
16. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: Учебное пособие для академического бакалавриата/М. А. Губина, А. Г. Коваль, З. С. Подоба, С. Ф. Сутырин. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 306 с.
17. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2015. – 324 с.
18. Погорлецкий А.И., Сутырин С.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2017. –499 с.
19. Полукаров В.Л., Петрушин В.В. Психология менеджмента: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2016. – 280 с.
20. Поляков В.В., Смирнов Е.Н., Щенин Р.К. Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник для академического бакалавриата. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. –363с.
21. Папкина, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкина. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. –160 с.
22. Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 324 с.
23. Федякина Л. Н. Международные экономические отношения в 2 ч. Часть 2: Учебник и практикум для академического бакалавриата. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 374 с.
24. Фаррахов А.Г. Менеджмент: учеб пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 352 с.

в) дополнительная литература:

1. Базелер У., Сабов З., Хайнрих Й., Кох В. Основы экономической теории: принципы, проблемы, политика. Германский опыт и российский путь. – СПб.: Питер, 2000. – 800 с.
2. Байе, М. Р. Управленческая экономика и стратегия бизнеса: Учеб. пособие / М. Р. Байе. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 743 с.
3. Балашов, А. И. Экономика фирмы: Учеб. пособие / А. И. Балашов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 351 с.
4. Беа Ф.К., Дихтла М., Швайццер М. Экономика предприятия. – М.: Инфра-М, 1999. – 928 с.
5. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент: учеб./ Ю.М.Беляев. – М.: Дашков и К 2013. – 220с. (ЭБС ун. б-ка online)
6. Веснин В.Р. Теория организации в схемах. Учебное пособие. – М.: «Проспект», 2015. – 128 с.
7. Вечканов Г.С. Экономическая теория: Учебник для ВУЗов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 512с.
8. Гукасян Г.М. Экономическая теория. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 512 с.: ил.
9. Игнатьева А.В., Максимцов М.М. Исследование систем управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 490 с.
10. Качала В.В. Основы теории систем и системного анализа. – М.: Горячая линия – Телеком, 2007. – 298 с.
11. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник / Э.М. Коротков. – М.: Юрайт, 2010. – 640 с.
12. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент: учебное пособие. – М.: Издательство МГУ, 2012. – 450 с.
13. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие для вузов. – 5-е изд. – М.: Академический Проект: Трикта, 2015. – 560 с.
14. Кричевский М.Л. Интеллектуальные методы в менеджменте. – М.: Питер, 2011. – 290 с.
15. Менеджмент: учеб. пособие для СПО / под ред. М.Л. Разу. – М.: КНОРУС, 2010. – 319 с.
16. Менеджмент. 8-е изд. / Пер.с англ. Под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2011. – 800 с.
17. Справочное пособие менеджеру. 2-е изд., перераб. и доп. / Под общей ред. М.И. Трача – Рыбница, 2012. – 640 с.
18. Степанова Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 478 с.
19. Станковская И. К., Стрелец И. А. Экономическая теория: Учебник. ФГОС. – М.: Феникс, 2019. – 747 с.
20. Тавокин Е.П. Исследования социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 506 с.
21. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М. – 2005. – 344 с.
22. Ципес Г.Л., Товб А.С. Проекты и управление проектами в современной компании. Учебное пособие / Под общей редакцией А.С. Товба, Г.Л. Ципеса. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2009. – 480 с.
23. Инновационная политика: учеб.: рек. УМО / Л.П. Гончаренко, Ю.А. Арутюнов. – М.: КноРус, 2009. – 350 с.
24. Экономика: учеб./Архипов А. И. и др; под ред. А. И. Архипова, А. К. Большакова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, из-во Проспект, 2008. – 840 с.
25. Экономика: учеб. / под ред. д-ра экон. наук. Проф. А. С. Булатова. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2008. – 831с.: ил.

з) Интернет-ресурсы:

1. Верховный Совет ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vspmr.org>
2. Министерство экономического развития ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.mepmr.org>
3. Министерство Просвещения ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minpros.info>
4. ПГУ им. Т.Г. Шевченко – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.spsu.ru/>
5. Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко– Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rfpgu.ru/>
6. Административно-управленческий портал – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://aup.ru>
7. [WWW.bibliotekar.ru/teoriya - organizacii/](http://WWW.bibliotekar.ru/teoriya-organizacii/)
8. <http://magazines.russ.ru/vestnik/2008/24/ga5-pr.html>
9. <http://www.ecpol.ru/index.php/syuzhety/552-o-tsivilizatsii-khkhhi-veka>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Рыбницкий филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по менеджменту, экономике и технологиям предпринимательской деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к информационно-библиотечной системе. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд филиала и методического кабинета кафедры укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления учебной и научно-исследовательской деятельности по направлению 5.38.03.02 «Менеджмент».

Специализированные аудитории (№ 5, 29, 30) оснащены необходимым комплексом программных средств и обеспечивают предоставление возможности реализации программы практики.