

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
Павлинов И.А.



« 10 » 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

на 2021/2022 учебный год

Направление подготовки

5.38.03.02. Менеджмент

Профиль подготовки

«Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент»

Квалификация
бакалавр

Форма обучения:
очная

ГОД НАБОРА 2020

Рыбница 2021г.

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 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

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»):

- экономическая теория (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-6);
- 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);
- управление человеческими ресурсами (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-12);
- региональная экономика (ПК-3, ПК-10);
- основы предпринимательской деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- теория организации (ОПК-1, ОПК-3, ПК-17);
- разработка управленческих решений (ОПК-6, ПК-5, ПК-6).

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

- экономическая теория (ОПК-1, ПК-9);
- теория менеджмента (ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- деловое общение (ОК-6, ОПК-4);
- введение в профессиональную деятельность (ОК-3, ОК-6);

- 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-5, ОК-6);
- 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);
- основы предпринимательской деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-5, ПК-12);
- управление портфелем финансовых активов (ПК-10, ПК-14, ПК-15);
- управление структурой капитала (ОПК-6, ПК-3);
- корпоративный финансовый контроль (ОПК-5, ПК-14, ПК-15).

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 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);

- 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);

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

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

Компетенции, сформированные в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), будут способствовать успешному усвоению последующих учебных дисциплин и реализации программ практик: производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики, производственной (преддипломной) практики.

Прохождение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 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;

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

Время проведения практики: IV семестр.

Длительность практики: 2 недели.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

- 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).

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i>	Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику
2	<i>Производственный этап.</i>	1. Общее знакомство с предприятием: - знакомство с локальными нормативными документами: устав; учредительный договор; учётная политика; - рассмотрение организационной структуры управления предприятием, системы управления предприятием, основных функций управленческих, финансовых, плановых, аналитических подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности; - общее знакомство с предприятием, с деятельностью подразделения, в котором студент проходит практику; - знакомство с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей; - ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием на практику; - рассмотрение и анализ основной	50	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику

		номенклатуры товаров, работ и услуг; - исследование основных технико-экономических характеристик организации, направлений ее деятельности. 2. Рассмотрение планов и финансовой отчетности предприятия. 3. Ознакомление с методикой расчета показателей организации и структурного подразделения. 4. Изучение специфики работы производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств(документы подразделений).		
3	<i>Обработка и анализ полученной информации.</i>	Сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала для подготовки доклада на итоговой конференции по результатам практики, для подготовки научной публикации.	25	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику
4	<i>Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.</i>	Подготовка отчёта о прохождении практики.	25	Дневник практики, отчет о прохождении практики, вопросы к зачету, индивидуальные задания на практику
5	Итого	-	108	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет

7. Формы отчетности по практике

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

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

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

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на

практику» и «выбыл с практики» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

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

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который представляет собой отдельный документ. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, полученные студентом во время прохождения практики. Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать:

- название предприятия, его организационно-правовую форму, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента;
- кадровая политика предприятия;
- маркетинговая деятельность предприятия;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- результаты производственно-хозяйственной деятельности предприятия и т.д.

Материал в отчете излагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- материалы отчета;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если есть).

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

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен быть не менее 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой

приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

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

Текст отчета по практике набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210х297мм) на принтере. Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Шрифт – Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста – 14; сноска – 10; в таблицах и рисунках – 11 или 12 (по наполняемости); формулах – 12, название таблиц и рисунков – 12. Междустрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста – по ширине. Нумерация страниц – в правом нижнем углу. Первая страница (титульный лист) не нумеруется, но учитываются в общем количестве страниц работы.

Каждый абзац печатается с красной строки. Абзацный отступ в тексте – 1,25 см. Заголовки глав должны быть набраны без переносов, прописными буквами полужирного начертания. Номер главы обозначается римской цифрой. Остальные заголовки набирают строчными буквами полужирного начертания, выравнивание по центру. Переносы в заголовках не допускаются. Большие заголовки (более 40 знаков, включая пробелы) необходимо разделить на строки по смыслу. Нельзя размещать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. В сочетании знаков промежутки между ними не делаются, за исключением тире. Знак «‰» пишется после цифры без пробела.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится;
- в таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их либо знаком тире «–», либо писать «нет» или «нет данных».

После таблицы и рисунка, перед следующим за ними текстом, ставится одна пустая строка. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь 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 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 отчетной документации и своевременность её сдачи на кафедру (в течение 3 дней по окончании практики).
6. Содержательность доклада по результатам практики.
7. Качество и содержательность выполнения индивидуальных заданий на практику.
8. Наличие у обучающегося:
 - теоретических знаний программного материала, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);
 - умений самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать методологический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, формулировать выводы на основе полученных результатов;
 - умений проводить анализ и систематизировать фактический материал.

Перечень вопросов на зачете:

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

8. Должностные обязанности специалистов различных отделов (планово-финансового, аналитического, кадрового, маркетингового и др.)

9. Структура планов предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).

10. Содержание текущего плана предприятия (по определенному направлению деятельности).

11. Основные потребители товаров или услуг организации.

12. Основные конкуренты. Основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).

13. Методология и инструменты диагностики финансово-экономического состояния организации.

14. Специфика правового регулирования деятельности предприятия, особенности управления им.

15. Принципы и системы мониторинга финансового состояния организации.

16. Структура и содержание финансовой отчетности предприятия (на примере предприятия, в котором студент проходил практику).

17. Законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия/организации.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п\п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017. –295 с.	Кузнецова Т.В.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт. 2020. – 276 с.	Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
3	Менеджмент. Управление организацией. – М.: Юрайт. 2019. – 198с.	Коргова М. А.	2019	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
4	Мировая экономика и международные экономические отношения: Учебник для академического бакалавриата. – 2-	Поляков В.В., Смирнов Е.Н., Щенин Р.К.	2018	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 363с.					
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: учебное 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 менеджмента: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт 3-го поколения. – М., 2017. – 464 с.	Латфуллин Г. Р., Никитин А. С., Серебренников С. С.	2017	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Теория организации: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 797 с.	Мишнер 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. 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 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.