

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы
Менеджмент организации торговли*

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 9 от «26» июня 2018 г.
Председатель совета  В.Н. Яковлев



Факультет Менеджмента

Кафедра Менеджмента и права

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки **38.03.02**
Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации торговли

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Программа подготовки **Прикладной бакалавриат**

Пермь – 2018

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Черенщиков С.С., кандидат технических наук, доцент, начальник учебно-методического отдела Пермского филиала РАНХ и ГС

Аннотация программы практики


Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических умений и навыков работы по управлению современным предприятием, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

Учебные задачи практики:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской и технической подготовки производства; - изучение материально-технического обеспечения производства; - изучение кадрового обеспечения производства:
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

Составитель:
менеджмента и права

 Долгополов Е.М., к.воен.н., доцент, зав. кафедрой

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и права
протокол № 12 от «05» июня 2018 г.

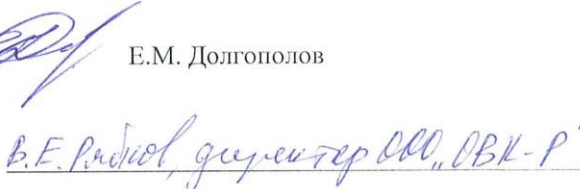
Заведующий кафедрой

 Е.М. Долгополов

Согласовано

МП

(подпись)

 В.Е. Радиков, директор ООО „СВК-Р“

(ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)



Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Технологии питания и менеджмента, протокол № 4 от «15» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой

Е.М. Долгополов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель

В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Содержание

1. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	6
2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	6
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП бакалавриата.....	6
4. Вид практики, способы и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
5. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
6. Требования к результатам освоения содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	8
7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	18
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	19
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	19
10. Формы отчетности по практике.....	20
11. Фонд оценочных средств	20
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	32
13. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	35
Приложения.....	36

1. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических умений и навыков работы по управлению современным предприятием, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и

Задачами практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской и технической подготовки производства; - изучение материально-технического обеспечения производства; - изучение кадрового обеспечения производства:
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б2 «Практики».

Объем практики и виды работы

Показатели объема практики	Всего часов по формам обучения		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Ускоренная на базе СПО и ВО
Объем практики в зачетных единицах	6 ЗЕТ		
Объем практики в часах	216		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	4	4	4
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	-	-	-
в том числе:			
• лекции			
• лабораторные занятия			
• практические занятия			
2. Электронное обучение (Элек.)			

4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
5. Индивидуальные консультации (ИК)	2	2	2
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
Самостоятельная работа (СР), всего:	212	212	68
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	212	212	68
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)			
Переаттестация			144

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является производственной практикой и непосредственно предшествует преддипломной практике.

Прохождение практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

Дисциплины ОПОП должны обеспечить формирование следующих «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

4. Вид практики, способы и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Тип практики - практика получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении.

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

6. Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие знания, умения и практические навыки, позволяющие сформировать следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

Знать: особенности работы в коллективе; особенности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основные теории поведения человека в организации, позволяющие правильно взаимодействовать с коллегами и в организации работы коллектива.

Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать организационное поведение и эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде.

Владеть навыками: эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия, организационного поведения при работе в коллективе.

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию. В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен:

Знать: основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования; принципы личностного и профессионального саморазвития в рамках создания и функционирования организации.

Уметь: применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития; формировать личностное и профессиональное саморазвитие.

Владеть навыками: познавательной и учебной деятельности, формами и методами самоорганизации и профессионального саморазвития.

ОК-7 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. В результате освоения компетенции **ОК-7** студент должен:

Знать: социальную роль физической культуры в жизни современного человека и общества в целом, ее возможности в восстановлении генофонда нации и возрождении трудового потенциала, повышении качества трудовых ресурсов; методику самостоятельного использования средств физической культуры и спорта для рекреации в процессе учебной и профессиональной деятельности.

Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма, укрепления здоровья, коррекции физического развития и телосложения, предупреждения профессиональных заболеваний и травматизма; применять физические упражнения, различные виды спорта для формирования и развития психических качеств, свойств личности, необходимых в социально-культурной и профессиональной деятельности (нравственно-волевых, коммуникативных, организаторских, лидерских, уверенности в своих силах, самодисциплины, гражданственности, патриотизма и др.).

Владеть: практическими умениями и навыками, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и совершенствование психофизических способностей, самоопределению к физической культуре и спорту; приобретенными знаниями и умениями для самосовершенствования выбранного вида спорта.

ОК-8 – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. В результате освоения компетенции **ОК-8** студент должен:

Знать: основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Уметь: пользоваться основными методами защиты.

Владеть: навыками использования методов защиты производственного персонала и населения в условиях чрезвычайных ситуаций.

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

Знать: основные этапы и закономерности работы поиска, хранения, обработки, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Уметь: применять на практике способности поиска, хранения, обработки, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Владеть: технологиями практического применения способностей осуществлять поиск, хранение, обработку, анализ и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. В результате освоения компетенции **ОПК-2** студент должен:

Знать: методики поиска управленческих решений; виды управленческих решений; возможную ответственность за управленческие решения; методики поиска и разработки организационных решений; возможные последствия организационно-управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости.

Уметь: находить управленческие решения и нести за них ответственность; находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Владеть: навыками нахождения управленческих решений, позволяющими учитывать последствия управленческих решений; нахождения организационно-управленческих решений, учитывая последствия организационно-управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости.

ОПК-3 - способностью 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. В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

Знать: основные этапы и закономерности работы и способностей 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.

Уметь: применять на практике способности 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.

Владеть: технологиями практического применения способностей проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:

Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций.

Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

Владеть навыками: делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций.

ОПК-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. В результате освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:

Знать: правила составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

Уметь: составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

Владеть: навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. В результате освоения компетенции **ОПК- 6** студент должен:

Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.

Уметь: применять методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации в своей профессиональной практике; применять методы принятия решений в управлении производственной деятельностью организации в своей профессиональной практике.

Владеть: навыками принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; принятия решений в управлении производственной деятельностью организации.

ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В результате освоения компетенции **ОПК-7** студент должен:

Знать: общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; средства реализации процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, программное обеспечение; основные понятия теории защиты информации, основные средства и методы защиты информации.

Уметь: осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, в т.ч. и в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности.

Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных; навыками выбора и применения инструментальных средств для обработки данных; навыками работы с программными средствами антивирусной защиты информации.

профессиональные компетенции (ПК):

вид деятельности: **организационно-управленческая**

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. В результате освоения компетенции **ПК- 1** студент должен:

Знать: основные теории мотивации; методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Уметь: использовать основные теории мотивации; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры; использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Владеть: навыками использования основных теорий мотивации; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; навыками

использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. В результате освоения компетенции **ПК- 2** студент должен:

Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов; современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; основные способы разрешения конфликтных ситуаций; современные технологии управления персоналом; основы функционального менеджмента; различные способы разрешения конфликтных ситуаций; технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.

Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом, применяя основы функционального менеджмента; различными способами разрешать конфликтные ситуации на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.

Владеть: методами выявления конфликтных людей и методиками работы с ними; способами прогнозирования и профилактики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; методами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных: групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий.

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. В результате освоения компетенции **ПК-3** студент должен:

Знать: природу стратегического управления и основные этапы его развития; основные теории стратегического менеджмента; особенности методологии стратегического управления; понятия, виды и признаки современной деловой организации; составляющие внешней и внутренней среды организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к формированию миссии и целей организации; основные инструменты проведения анализа стратегических факторов внешней среды организации; методологические принципы управленческого анализа организации; базисные стратегии бизнеса; основные конкурентные стратегии организации; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; портфельные стратегии организации и правила их разработки; стратегии диверсификации и их особенности в различных отраслях; основные методы разработки стратегии компании; критерии выбора стратегических альтернатив; условия реализации стратегии;

Уметь: использовать зарубежный и отечественный опыт управления современными организациями с использованием стратегического подхода; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; разрабатывать стратегии конкуренции с учетом условий функционирования организации; обосновывать основные направления диверсификации деятельности организации; проводить стратегический анализ компаний; планировать

реализацию стратегии; определять стратегические альтернативы и оценивать их эффективность; оценивать портфель компании и разрабатывать портфельную стратегию; использовать информационные технологии в системе стратегического управления; принимать эффективные решения, используя различные модели и методы принятия управленческих решений с позиции стратегического подхода; оценивать эффективность системы стратегического управления; использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию для реализации стратегии; разрабатывать стратегический план конкретного предприятия; управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления;

Владеть: методологией стратегического менеджмента; современными методами сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных; методикой анализа макроокружения организации; методами отраслевого анализа; навыками проведения конкурентного анализа; современной методикой разработки стратегий на основных организационных уровнях; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц; инструментарием портфельного анализа и приемами разработки портфельной стратегии; методами и приемами управленческого анализа; современными методиками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации; подходами к организации и контролю выполнения стратегии; современным инструментарием оценки эффективности стратегии организации; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. В результате освоения компетенции **ПК-4** студент должен:

Знать: основные инструменты по обработке финансовой информации.

Уметь: проанализировать результаты расчетов.

Владеть: навыками повышения объективности управленческих решений.

ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. В результате освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

Знать: понятия, виды и признаки современной деловой организации как открытой системы; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления на функциональном уровне; методологические принципы управленческого анализа организации по основным функциональным зонам; основные методы разработки стратегии компании на функциональном уровне; критерии выбора функциональных стратегических альтернатив; условия реализации функциональной стратегии;

Уметь: разрабатывать функциональные стратегии развития организации; определять стратегические альтернативы и оценивать их эффективность на функциональном уровне; использовать информационные технологии в системе стратегического управления по функциональным направлениям; принимать эффективные решения, используя различные модели и методы принятия управленческих решений с позиции стратегического подхода; оценивать эффективность системы стратегического управления на функциональном уровне; использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию для реализации функциональных стратегий; управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления;

Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных для формирования функциональных стратегий; современной методикой разработки стратегий на функциональном уровне; методами и приемами управленческого анализа для обоснования функциональной стратегии; современными методиками расчета и

анализа индикативных показателей стратегического положения организации по основным функциональным зонам; подходами к организации и контролю выполнения функциональных стратегий; современным инструментарием оценки эффективности стратегии организации на функциональном уровне; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения функциональной стратегии.

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

Знать: состав специфических задач выбора решений в корпоративном управлении.

Уметь: применять современные методы и новейшие научные разработки в области менеджмента в своей практической работе при внедрении технологических инноваций.

Владеть: навыками согласования интересов и целей организаций в корпоративных объединениях.

ПК-7 - владением 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. В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;

Уметь: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;

Владеть: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

Знать: базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Владеть навыками: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

вид деятельности – **информационно-аналитическая**

ПК-9 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

Знать: методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования;

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 современные методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; методы анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса; методы анализа рыночных и специфических рисков, и использования его результатов для принятия управленческих решений; роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов

Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления; использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте; 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); использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте;

Владеть: методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления; навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; техниками финансового планирования и прогнозирования; методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; методами оценки эффективности использования различных систем учета и распределение затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления. В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

Знать: особенности построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

Уметь: использовать количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений.

Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов. В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

Знать: методы анализа данных, необходимые для решения поставленных экономических задач (как совокупности регламентированных правил выполнения операций, действий и этапов) разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах.

Уметь: выбирать и применять современные программные средства для решения задач в области экономики, финансов и бизнеса; анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах.

Владеть: навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках, технологией работы с современными программными средствами обработки экономической информации табличного характера, средствами графической интерпретации экономической информации.

ПК-12 - умением 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). В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

Знать: систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации и ее участниках; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации о внешней среде и ее участниках при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Уметь: 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).

Владеть навыками: использования современных технологий и методов организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

ПК-13 – умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. В результате освоения компетенции **ПК-13** студент должен:

Знать: основные бизнес-процессы в организации.

Уметь: моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.

Владеть: методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета. В результате освоения компетенции **ПК-14** студент должен:

Знать: стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.

Уметь: умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.

Владеть: навыками навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. В результате освоения компетенции **ПК-15** студент должен:

Знать: механизмы формирования рыночных рисков при принятии управленческих решений.

Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.

Владеть: навыками принятия решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. В результате освоения компетенции **ПК-16** студент должен:

Знать: взаимосвязь качества управления, финансово-экономического состояния и социальной напряженности в акционерных обществах

Уметь: оценивать инвестиционные проекты, прогнозировать финансово-экономическое состояние акционерных обществ

Владеть: навыками качественного управления финансово-экономическим состоянием акционерных обществ

вид деятельности – **предпринимательская**

ПК-17 – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. В результате освоения компетенции **ПК-17** студент должен:

Знать: элементы эффективной системы управления КСО; типы предприятий по специфике и масштабам КСО; этапы составления корпоративной социальной отчетности, документы, регулирующие отчетность, информационные потребности стейкхолдеров, преимущества составления социальной отчетности; основные понятия и принципы стратегии социально ответственного инвестирования; основные перспективы развития КСО; направления совершенствования подходов к КСО в России и за рубежом.

Уметь: критически оценивать пути взаимодействия компании с внешними стейкхолдерами и давать предложения по их совершенствованию; проводить интегральную оценку эффективности корпоративной социальной ответственности; анализировать корпоративные социальные отчетности российских и зарубежных организаций; анализировать и оценивать вложения в социально ответственные инвестиции.

Владеть: базовыми навыками управления КСО; методами разработки стратегии и тактики компании в области КСО; базовыми навыками разработки социальной политики, Кодекса этики и Социальной программы.

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). В результате освоения компетенции **ПК-18** студент должен:

Знать: механизмами бизнес-планирования и развития новых организаций.

Уметь: создавать и развивать новые направления деятельности в организациях.

Владеть: Навыками бизнес-планирования.

ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. В результате освоения компетенции **ПК-19** студент должен:

Знать: основы управления на предприятиях торговли, основы анализа организационных структур предприятий.

Уметь: использовать методы и способы координации предпринимательской деятельности предприятий.

Владеть: навыками внедрения инноваций в системе координации предпринимательской деятельности предприятий.

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов,

необходимых для создания новых предпринимательских структур. В результате освоения компетенции **ПК- 20** студент должен:

Знать: закономерности и основные правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь: применять на практике законы и основные способности осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Владеть: технологиями практического применения законов и основных способностей осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в течение 4 недель. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зач.ед., 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1	Организационный этап: - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	4	-
2	Подготовительный этап: - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	-	68	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	-	136	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

4	Подготовка и оформление отчета о практике <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике. 	2	4	Защита отчета
	Итого:	4	212	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

- консультации руководителя по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике с устным отчетом и записью в дневнике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;

- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;

- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики;

- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом в 8-ом семестре.

Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике. В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется дневник по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формы промежуточной аттестации практики. По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

11. Фонд оценочных средств

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение системы документооборота организации.	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Получение отзыва-характеристики	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

	20			
4	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОК-5	+	+	+	+
2	ОК-6	+	+	+	+
3	ОПК-1	+	+	+	+
4	ОПК-2	+	+	+	+
5	ОПК-3		+	+	
6	ОПК-4	+	+	+	+
7	ОПК-5		+	+	
8	ОПК-6		+	+	
9	ОПК-7	+	+	+	+
10	ПК-1		+	+	
11	ПК-2		+	+	
12	ПК-3		+	+	
13	ПК-4		+	+	
14	ПК-5		+	+	
15	ПК-6		+	+	
16	ПК-7		+	+	
17	ПК-8		+	+	
18	ПК-9		+	+	
19	ПК-10		+	+	
20	ПК-11	+	+	+	+
21	ПК-12	+	+	+	+
22	ПК-13		+	+	
23	ПК-14		+	+	
24	ПК-15		+	+	
25	ПК-16		+	+	
26	ПК-17		+	+	
27	ПК-18		+	+	
28	ПК-19		+	+	
29	ПК-20	+	+	+	+

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по
---	------------------------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

				отдельным позициям
1	Качество подбранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций преподавателя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10
ИТОГО:			100	100

Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций

100-балльная система оценки	Традиционная (четырёхбалльная) система оценки	Критерий оценивания	Содержание критерия оценивания
85 - 100	отлично / зачтено	Продвинутый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач. Способен самостоятельно решать проблему / задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
70 - 84	хорошо / зачтено	Повышенный уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач в полном объеме.
50 - 69	удовлетворительно / зачтено	Базовый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает общие знания, умения и

			навыки, входящие в состав компетенций, имеет представление об их применении, но применяет их с ошибками.
0 - 49	неудовлетворительно / незачтено	Заявленные компетенции не освоены	Компетенции не освоены. Обучающийся не владеет необходимыми знаниями, умениями, навыками или частично показывает знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций.

11.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет с оценкой по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для всех профилей подготовки предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Примерный перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы и задания:

1. Общие сведения о предприятии (организации)

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)

- перспективы развития отрасли и отраслевого рынка;
- уровень конкуренции;
- стабильность спроса;
- тенденции изменения спроса;
- занятость населения;
- демографические проблемы;
- затраты на продвижение товаров (услуг) на рынок;
- доступность, емкость рынка и его способность к принятию товаров (услуг);
- влияние предприятия на развитие смежных отраслей;
- доступность источников сырья, материалов, комплектующих;
- доступность источников энергии и топлива;

- уровень развития транспортной сети.
- 3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)
 - функциональные и потребительские свойства товаров (услуг);
 - ассортимент товаров (услуг);
 - надежность, долговечность, экологичность и безопасность товаров (услуг) для потребителя;
 - цена и себестоимость товаров (услуг);
 - дизайн товаров (услуг);
 - возможность развития товаров (услуг);
 - соответствие стандартам;
 - технологичность товаров (услуг);
 - подготовка клиентов к использованию товаров (услуг).
- 4. Анализ маркетинга предприятия (организации)
 - стратегия и концепция маркетинга;
 - ценообразование и ценовая политика;
 - система сбыта товаров (услуг);
 - методы стимулирования сбыта товаров (услуг);
 - реклама;
 - предпродажное и послепродажное обслуживание;
 - связь с общественностью.
- 5. Анализ производства предприятия (организации)
 - производственная структура предприятия;
 - уровень специализации и концентрации производства;
 - производственная кооперация;
 - технологический уровень производства;
 - использование технологического потенциала;
 - система обеспечения и контроля качества товаров (услуг);
 - накладные расходы;
 - затраты на сырьё, материалы, комплектующие, энергоносители и топливо;
 - культура производства;
 - безопасность производства;
 - экология производства.
- 6. Анализ организации управления предприятием (организацией)
 - стратегия и тактика управления предприятием;
 - организационная структура управления предприятием;
 - организационная культура предприятия;
 - квалификация персонала (административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, научного и т.д.);
 - заработная плата работников;
 - система стимулирования труда работников;
 - режим труда на предприятии;
 - система подбора, расстановки и использования кадров;
 - система профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)
 - доходы и расходы предприятия;
 - движение денежных средств предприятия;
 - прогнозный баланс;
 - инвестиции и финансирование предприятия;
 - финансовые показатели эффективности деятельности предприятия.
- 8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)
 - перечень возможных рисков предприятия;

- вероятность появления рисков;
- размеры убытков при возникновении рисков;
- приемлемые риски;
- меры по предотвращению рисков и минимизации потерь предприятия.

9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

- эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием;
- основные направления развития предприятия;
- пути совершенствования системы управления предприятием;
- мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия;
- определение эффективности предлагаемых мероприятий.

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Прохождение производственной практики регламентируется:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями от 28.01.2018 г.);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 02 октября 2018 г., протокол Ученого совета № 1;

- Регламентом организации, проведения и оформления документов по всем видам практик обучающихся в Пермском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденный Приказом от 11 декабря 2017 г. № 477с.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет с оценкой).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое отделом практики института. Отношения с организацией (местом практики) регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Института. Подписанные обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в отдел практики, один остается там на хранении.

Кафедра менеджмента и права института назначает руководителей практики, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закрепленными руководителями.

Руководитель практики от кафедры Института обязан:

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- ознакомиться с будущими практикантами и определить их рабочие места, обязанности и круг работ, выполняемых в период практики;
- обеспечить студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручать студентам проведение работ с документацией и помогать получить практические навыки работы;
- осуществлять контроль прохождения практики и работы студента;
- подготовить к окончанию срока прохождения практики отзыв-характеристику на студентов, в котором подвести итоги прохождения практики и оценить работу студентов и их компетенции.

Обязанности студента-практиканта.

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с руководителем практики определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

В конце практики:

- оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

Оформление отчёта о практике

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на кафедру о практике.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- отзыв-характеристика студента-практиканта, подписанный руководителем с места практики, заверенный печатью (Приложение 4);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 х 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Оформление приложений.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление ссылок.

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, отзыв-характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Отзыв-характеристика составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В отзыве- характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»*);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

Содержание отчета по практике

Отчет по практике должен включать в себя материалы отработки вопросов и заданий по разделам практики в соответствии с тематическим планом практики.

Тематический план практики:

1. Общие сведения о предприятии (организации)
2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)
3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)
4. Анализ маркетинга предприятия (организации)
5. Анализ производства предприятия (организации)
6. Анализ организации управления предприятием (организацией)
7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)
8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с темой бакалаврской работы.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

Основная часть отчета включает материалы отработки вопросов и заданий по разделам практики в соответствии с тематическим планом практики:

1. Общие сведения о предприятии (организации)

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)

- перспективы развития отрасли и отраслевого рынка;
- уровень конкуренции;
- стабильность спроса;
- тенденции изменения спроса;
- занятость населения;
- демографические проблемы;
- затраты на продвижение товаров (услуг) на рынок;
- доступность, емкость рынка и его способность к принятию товаров (услуг);
- влияние предприятия на развитие смежных отраслей;
- доступность источников сырья, материалов, комплектующих;
- доступность источников энергии и топлива;
- уровень развития транспортной сети.

3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)

- функциональные и потребительские свойства товаров (услуг);
- ассортимент товаров (услуг);
- надежность, долговечность, экологичность и безопасность товаров (услуг) для потребителя;
- цена и себестоимость товаров (услуг);
- дизайн товаров (услуг);
- возможность развития товаров (услуг);
- соответствие стандартам;
- технологичность товаров (услуг);
- подготовка клиентов к использованию товаров (услуг).

4. Анализ маркетинга предприятия (организации)

- стратегия и концепция маркетинга;
- ценообразование и ценовая политика;
- система сбыта товаров (услуг);
- методы стимулирования сбыта товаров (услуг);
- реклама;

- предпродажное и послепродажное обслуживание;
- связь с общественностью.

5. Анализ производства предприятия (организации)

- производственная структура предприятия;
- уровень специализации и концентрации производства;
- производственная кооперация;
- технологический уровень производства;
- использование технологического потенциала;
- система обеспечения и контроля качества товаров (услуг);
- накладные расходы;
- затраты на сырьё, материалы, комплектующие, энергоносители и топливо;
- культура производства;
- безопасность производства;
- экология производства.

6. Анализ организации управления предприятием (организацией)

- стратегия и тактика управления предприятием;
- организационная структура управления предприятием;
- организационная культура предприятия;
- квалификация персонала (административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, научного и т.д.);
- заработная плата работников;
- система стимулирования труда работников;
- режим труда на предприятии;
- система подбора, расстановки и использования кадров;
- система профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.

7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)

- доходы и расходы предприятия;
- движение денежных средств предприятия;
- прогнозный баланс;
- инвестиции и финансирование предприятия;
- финансовые показатели эффективности деятельности предприятия.

8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)

- перечень возможных рисков предприятия;
- вероятность появления рисков;
- размеры убытков при возникновении рисков;
- приемлемые риски;
- меры по предотвращению рисков и минимизации потерь предприятия.

9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

- эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием;
- основные направления развития предприятия;
- пути совершенствования системы управления предприятием;
- мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия;
- определение эффективности предлагаемых мероприятий.

В заключение отчета по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.- М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III.- М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.- М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II.- М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Трудовой кодекс РФ.- М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011 (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 № 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации: Учебник для бакалавров.- М.: Дашков и К., 2014. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2016. — 640 с. Режим доступа: <http://www.Biblio-online.ru>
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: учебник.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: ИТК «Дашков и К», 2016.- 492 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
4. Тебекин А. В. Стратегический менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 333 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>

Дополнительная литература

1. Афанасьев В.Я. Теория менеджмента: Учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 665 с. Режим доступа: [http://www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru)
2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник. - 4-е изд., испр. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 411 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
3. Бухалков М. И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
4. Горкина М.Б. Пять шагов от менеджера до PR-директора. 2-е изд.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 220 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
5. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
6. Зуб А. Т. Антикризисное управление: учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. - 343 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
7. Коротков Э.М. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2015. — 429 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
8. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
9. Кузнецов Ю.В. Мелякова Е.В. Теория организации: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
10. Литвинюк А. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата.— 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
11. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
12. Малюк В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк М.: Издательство Юрайт, 2016. — 361 с. Режим доступа: <https://www.Biblio-online.ru>
13. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
14. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
15. Организация производства на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Переверзев М. П., Логвинов С. И., Логвинов С.С.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
16. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
17. Погодина Т.В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
18. Позднякова В.Я., Прудникова В.М. Производственный менеджмент: Учебник.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
19. Шакланова Р. И., Юсова В.В. Экономика торговой отрасли: учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2016. - 468 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
20. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т.Г.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>

Перечень информационно-справочных систем:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. справочная и поисковая система «Гарант».

Перечень электронно-образовательных ресурсов:

<http://moodle.rea.perm.ru/>

Перечень профессиональных баз данных:

1. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. <http://council.gov.ru/> – Совет Федерации ФС РФ.
2. <http://www.e-rus.ru/> – ФЦП «Электронная Россия».
3. <http://www.cfin.ru> - Корпоративный менеджмент.
4. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
5. <http://www.government.gov.ru> – Правительство Российской Федерации.
6. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
7. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
8. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости.
9. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
10. <https://www.aup.ru> - Электронные книги: менеджмент и управление предприятием.
11. <https://www.businessvoc.ru> - Бизнес-словарь.
12. <https://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент.
13. <https://www.e-xecutive.ru> - Сообщество менеджеров.
14. <https://www.expert.ru> - журнал «Эксперт».
15. <https://www.glossary.ru> - Терминология менеджмента.
16. <https://www.hrm.ru> - HR Менеджмент.
17. <https://www.iteam.ru> - Технологии корпоративного управления.
18. <https://www.marketing.rbc.ru> - Исследования рынков.
19. <https://www.mgmt.ru> - Маркетинг Менеджмент.
20. <https://www.new-management.info> - Новый менеджмент.
21. <https://www.riskm.ru> - журнал «Риск-менеджмент».
22. <https://www.rjm.ru> - Российский журнал менеджмента.
23. <https://www.RomirMonitoring.ru> - Маркетинговые исследования.
24. <https://www.top-personal.ru> - журнал «Управление персоналом».
25. <https://www.vedomosti.ru/companies/a-z> - Справочник компаний и организаций.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения

Программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, справочная правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google

Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

13. Материально-техническое обеспечение практики

Филиал университета располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по актуальным вопросам экономики, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочными библиографическими изданиями.

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.

Для защиты отчетов по практике необходимым оборудованием аудиторий являются проекторы и ноутбуки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
Кафедра _____

Направление Менеджмент
Профиль _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

обучающийся _____
(Ф.И.О.)

группа _____
(дата) _____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

Пермь 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента

Кафедра _____

Направление Менеджмент

Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

обучающийся _____
(ФИО)

Место прохождения практики _____

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общие сведения о предприятии (организации)</i>	
		<i>2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)</i>	
		<i>3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)</i>	
		<i>4. Анализ маркетинга предприятия (организации)</i>	
		<i>5. Анализ производства предприятия (организации)</i>	
		<i>6. Анализ организации управления предприятием (организацией)</i>	
		<i>7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)</i>	
		<i>8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)</i>	
		<i>9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
		Получение отзыва-характеристики	
4	Подготовка и оформление отчета о практике	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Обучающийся _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента

Кафедра _____

Направление Менеджмент

Профиль _____

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

обучающийся _____

(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Начат _____

(дата)

Окончен _____

(дата)

Пермь 20 _____

Учет выполненной работы

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Руководитель практики от предприятия _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)

Обучающийся _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Обучающийся ____ курса факультета менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова по направления подготовки «Менеджмент»

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. *(ф.и.о.)*

прошел(а) _____ *(тип практики)*

в _____ *(наименование предприятия)*

В период практики выполнял (а) обязанности _____ *(должность)*

За время прохождения практики _____ *(ф.и.о.)*

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____ *(ф.и.о.)*

заслуживает оценки _____

_____ *(должность руководителя предприятия)* _____ *(наименование предприятия)*

_____ *(дата, подпись, инициалы, фамилия)*

(М.П.)