

*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 «20» июня 2018 г.
Председатель совета  В.Н. Яковлев



Факультет Менеджмента

Кафедра Менеджмента и права

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

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 первичных профессиональных умений и навыков является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение студентами первичных практических умений и навыков по управлению современным предприятием.

Учебные задачи практики:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельные общепрофессиональные и профессиональные компетенции;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с организационно-правовой концепцией организации (предприятия);
- анализ системы управления, изучение управляющей и управляемой подсистем и их элементов;
- изучение организационной структуры организации (предприятия);
- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;
- овладение современными инструментами и информационными технологиями управления персоналом организации (предприятия);
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров организационно-управленческих, технологических и других процессов в соответствии с профилем направления подготовки «Менеджмент»;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления деятельности менеджера в организации;
- принятие участия в конкретном организационно-управленческом процессе или аналитической работе;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

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)

(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.

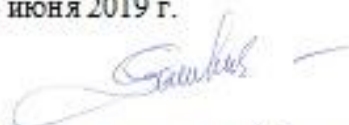
Заведующий кафедрой



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 первичных профессиональных умений и навыков	6
2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП ВО.....	6
4. Вид практики, способы и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	8
5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
6. Требования к результатам освоения содержания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	9
7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	11
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	13
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	13
10. Формы отчетности по практике.....	13
11. Фонд оценочных средств	13
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	23
13. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	26
Приложения.....	27

1. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение студентами первичных практических умений и навыков по управлению современным предприятием.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задачами практики являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельные общепрофессиональные и профессиональные компетенции;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с организационно-правовой концепцией организации (предприятия);
- анализ системы управления, изучение управляющей и управляемой подсистем и их элементов;
- изучение организационной структуры организации (предприятия);
- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;
- овладение современными инструментами и информационными технологиями управления персоналом организации (предприятия);
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров организационно-управленческих, технологических и других процессов в соответствии с профилем направления подготовки «Менеджмент»;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления деятельности менеджера в организации;
- принятие участия в конкретном организационно-управленческом процессе или аналитической работе;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 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 или ВО
Объем практики в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем практики в часах	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	42	42	
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	40	40	

в том числе:			
• лекции			
• лабораторные занятия			
• практические занятия	40	40	
2. Электронное обучение (Элек.)			
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	
5. Индивидуальные консультации (ИК)			
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
Самостоятельная работа (СР), всего:	66	66	
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	66	66	
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)			
Переаттестация			108

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является учебной практикой и завершающим этапом теоретического обучения по дисциплинам «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент организации»: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление человеческими ресурсами», «Производственный и операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент».

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

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- владение 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;
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- 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;

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

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

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

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

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 первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики – учебная.

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 по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика проводится непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, или 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.

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

Прохождение практики по получению профессиональных умений и навыков осуществляется в 6 семестре, в течение 2 недель.

6. Требования к результатам освоения содержания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом. Обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения.

общекультурные компетенции (ОК):

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах; вербальные и невербальные средства коммуникации; логику и аргументацию построения устной и письменной речи; формы межкультурного взаимодействия; способы влияния в ситуации межличностного взаимодействия.

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в процессе коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять знания в области психологии делового общения в конкретной ситуации; разрешать межличностные и межкультурные конфликты.

Владеть: вербальными и невербальными средствами коммуникации; правилами межличностного общения; правилами межкультурной деловой коммуникации; навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках.

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.

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.

профессиональные компетенции (ПК):

вид деятельности: **организационно-управленческая**

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.

вид деятельности – **информационно-аналитическая**

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.

вид деятельности – информационно-аналитическая, организационно-управленческая

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.

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 отчеты 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.

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Прохождение практики по получению профессиональных умений и навыков осуществляется в течение 2 недель. Общая трудоемкость практики составляет 3 зач.ед., 108 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.	18	28	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	20	30	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
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.	2	4	Защита отчета
	Итого:	42	66	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии 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.

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: Microsoft Windows, MS Word, PowerPoint, Excel, Project Manager, ARIS Business Architect 7.0, 1С Предприятие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 6-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.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет, который проводится в виде Формы промежуточной аттестации практики. По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет.

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-4, ОК-5, ОПК-2	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-17	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-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-17	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
4	ОК-4, ОК-5, ОПК-2	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
---	-------------------------	--

		Организац ионный этап	Подготовительн ый этап	Эксперименталь ный этап	Заключительный этап
1	ОК-4	+	+	+	+
2	ОК-5	+	+	+	+
3	ОПК-1		+	+	
4	ОПК-2	+	+	+	+
5	ПК-5		+	+	
6	ПК-10		+	+	
7	ПК-11		+	+	
8	ПК-17	+	+	+	+

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 подобранного 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 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;
 - масштаб деятельности предприятия;

- миссия и имидж предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- функции аппарата управления предприятия;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- основные показатели деятельности предприятия.

2. Управление производством

- производственная функция предприятия (структурного подразделения);
- уровень специализации и концентрации производства;
- структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативное планирование выпуска продукции;
- нормирование труда;
- диспетчеризация производства;
- производственные ресурсы предприятия;
- мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена.

3. Управление персоналом

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- система материального и морального стимулирования управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- система ротации кадров, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров:
- формирование резерва кадров на выдвижение;
- методы повышения эффективности управленческого труда
- рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

4. Управление финансами предприятия

- структура и содержание деятельности экономических служб;
- механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- анализ доходности (рентабельности) предприятия;
- основные финансовые проблемы и предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

5. Управление маркетингом

- задачи службы маркетинга и система ее организации;
- товарная политика и направления ассортиментной стратегии;
- управление качеством товара;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегия и тактика фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовая политика (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренция;
- система оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

6. Управление инновациями

- инновационная политика;
- управление НИР и разработками;
- техническое и технологическое обеспечение инновационной деятельности;
- разработка планов производства новой продукции;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

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

Прохождение учебной 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).

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 закреплёнными 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 ставятся. 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 окончании 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 практики в соответствии с тематическим планом практики.

Тематический план практики:

1. Общие сведения о предприятии (организации)
2. Управление производством
3. Управление персоналом
4. Управление финансами предприятия
5. Управление маркетингом
6. Управление инновациями

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 практики в соответствии с тематическим планом практики:

1. Общие сведения о предприятии (организации)

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссия и имидж предприятия;

- организационно-правовая форма предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- функции аппарата управления предприятия;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- основные показатели деятельности предприятия.

2. Управление производством

- производственная функция предприятия (структурного подразделения);
- уровень специализации и концентрации производства;
- структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативное планирование выпуска продукции;
- нормирование труда;
- диспетчеризация производства;
- производственные ресурсы предприятия;
- мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена.

3. Управление персоналом

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- система материального и морального стимулирования управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- система ротации кадров, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров:
- формирование резерва кадров на выдвижение;
- методы повышения эффективности управленческого труда
- рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

4. Управление финансами предприятия

- структура и содержание деятельности экономических служб;
- механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- анализ доходности (рентабельности) предприятия;
- основные финансовые проблемы и предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

5. Управление маркетингом

- задачи службы маркетинга и система ее организации;
- товарная политика и направления ассортиментной стратегии;
- управление качеством товара;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегия и тактика фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;

- ценовая политика (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренция;
- система оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

б. Управление инновациями

- инновационная политика;
- управление НИР и разработками;
- техническое и технологическое обеспечение инновационной деятельности;
- разработка планов производства новой продукции;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

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 первичных профессиональных умений и навыков

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 аттестационных работ студентов.

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>
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.Znaniium.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.Znaniium.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.Znaniium.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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. Управление производством</i>	
		<i>3. Управление персоналом</i>	
		<i>4. Управление финансами предприятия</i>	
		<i>5. Управление маркетингом</i>	
		<i>6. Управление инновациями</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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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.)