

Рецензенты:

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

Черенчиков С.С., кандидат технических наук, доцент, начальник учебно-методического отдела Пермского филиала РАНХиГС

Аннотация программы практики

Цель преддипломной практики - закрепление и углубление магистрантами теоретических знаний, приобретение ими практических навыков и опыта в выполнении функций в соответствии с видами организационно-управленческой и аналитической профессиональной деятельности и проведении научных исследований в области делового администрирования, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания магистерской диссертации.

Основными задачами практики в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- анализ организационной структуры предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий и организаций, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- приобретение умений в разработке учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин, а также в применении современных методов и методик в их преподавании;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению *38.04.02 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



(подпись)

В.Е. Рыдков, директор ООО «ОВК-Р»

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

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

Заведующий кафедрой  И.И. Назипов

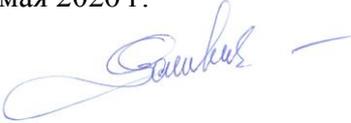
Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

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

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

Содержание

1. Цель преддипломной практики.....	5
2. Задачи преддипломной практики	5
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	5
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	10
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	11
10. Формы отчетности по практике.....	11
11. Фонд оценочных средств.....	12
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	28
13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	30
14. Приложения.....	32

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление магистрантами теоретических знаний, приобретение ими практических навыков и опыта в выполнении функций в соответствии с видами организационно-управленческой и аналитической профессиональной деятельности и проведении научных исследований в области делового администрирования, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания магистерской диссертации.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- анализ организационной структуры предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий и организаций, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- приобретение умений в разработке учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин, а также в применении современных методов и методик в их преподавании;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 «Практики».

Объем практики и виды работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	9 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	324	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	4	4
1. Объем аудиторной работы (всего)		
в том числе:		
• лекции		
• лабораторные занятия		
• практические занятия		
2. Индивидуальные консультации (ИК)	2	2
3. Контактная работа по пром. аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)		

5. Контактная работа по пром.аттестации (Каттэк)		
Самостоятельная работа (всего)	320	320
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	320	320
• самостоятельная работа пер.экз.сессии (Контроль)		

Преддипломная практика является производственной практикой и завершающим этапом обучения, непосредственно предшествующим разработке выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью. Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

- знать социальную значимость своей будущей профессии;
- знать технику конструктивного взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества, другими организациями с пониманием специфики партнеров по диалогу; принципы и технику ведения деловых переговоров и деловой переписки на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- знать базовые принципы руководства коллективом в сфере профессиональной деятельности;
- знать методы диагностики, анализа и решения проблем;
- знать содержание основных инструментов экономической политики;
- уметь структурировать проблемное пространство. осуществлять научно - исследовательскую деятельность в целях получения нового знания, формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний, формировать собственные умозаключения на базе анализа и синтеза имеющейся информации;
- уметь критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации;
- уметь соблюдать правила этического поведения, учитывать в собственной деятельности государственные и общественные интересы, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; оценивать последствия решений;
- уметь устно и письменно представлять результаты своей работы, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- уметь использовать на практике методы принятия решений;
- уметь проектировать организационную структуру, разрабатывать алгоритм управленческого процесса;
- уметь распределять функции и делегировать полномочия между исполнителями;
- уметь определять комплекс и направления инструментов экономической политики для конкретной ситуации с учетом их воздействия на социально-экономическое развитие государства (региона);
- уметь пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и предъявления информации, работать с распределенными базами знаний в глобальных компьютерных сетях, применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач, использовать инструменты информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач;
- уметь критически оценивать информацию;
- владеть навыками обоснования и анализа исполнения социальных и экономических программ, навыками анализа проблем в сфере профессиональной деятельности и подготовки предложений по их решению, навыками анализа и оценки социальных и

экономических программ;

- владеть навыками принятия решений на основе анализа и синтеза.

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 преддипломной практики

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 – преддипломная практика.

5. Место проведения преддипломной практики

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 и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 - способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования.

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

Знать: методологию организации и проведения научных исследований.

Уметь: формулировать объектно-предметную область и научную гипотезу исследования.

Владеть: инструментами аргументации актуальности, теоретической и практической значимости, ожидаемых результатов избранной темы научных исследований; инструментарием организации и проведения самостоятельных исследований

профессиональные компетенции (ПК):

вид деятельности: **организационно-управленческая**

ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:

Знать: принципы организации групповой деятельности и командной работы.

Уметь: формировать состав и механизм взаимодействия в команде.

Владеть: методами командообразования в проектных и сетевых структурах.

ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.

В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

Знать: основные подходы к формированию эффективных корпоративных стратегий в различных сферах и видах бизнеса; основные подходы и принципы формирования программ организационного развития.

Уметь: разрабатывать и оценивать эффективность корпоративных стратегий; оценивать процедуры управления изменениями в рамках организационного развития.

Владеть: технологиями и инструментами проектирования корпоративных стратегий с учетом доступных ресурсов и социально-экономических ограничений; методами реализации организационных изменений и преодоления сопротивления персонала.

ПК-3 - способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

В результате освоения компетенции **ПК-3** студент должен:

Знать: особенности управления денежными потоками на корпоративном уровне.

Уметь: диагностировать состояние корпоративных финансов и проектировать эффективные управленческие решения в сфере общего и стратегического менеджмента.

Владеть: подходами и инструментами рационального использования финансовых ресурсов в корпоративных структурах.

вид деятельности – **аналитическая**

ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

В результате освоения компетенции **ПК-4** студент должен:

Знать: методологию организации и проведения научных исследований в области совершенствования бизнес-процессов; подходы к формированию аналитической базы совершенствования бизнес-процессов.

Уметь: организовывать, проводить и оценивать результаты преобразований бизнес-процессов; формировать программу анализа состояния качества бизнес-процессов и оценки их эффективности.

Владеть: приемами, способами и методами количественного и качественного анализа бизнес-процессов; приемами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их эффективности.

ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.

В результате освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

Знать: особенности функционирования рынков в глобальной среде и специфику поведения их экономических агентов; методологию проведения стратегического анализа внешней и внутренней среды организации.

Уметь: идентифицировать ключевых участников рынков и определять тип их рыночного поведения; проектировать программу стратегического анализа и аудита организаций и корпоративных образований.

Владеть: методами экономического анализа поведения агентов и оценки состояния рыночной среды; приемами, способами и инструментами проведения и оценки результативности стратегического анализа организаций и корпоративных структур.

вид деятельности – **научно-исследовательская**

ПК-6 - способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

Знать: подходы к оценке передовых практик решения научных проблем.

Уметь: обобщать аналитические материалы и идентифицировать научные проблемы.

Владеть: приемами и инструментами оценки результатов научной деятельности.

ПК-7 - способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

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

Знать: методы коммуникаций в научной среде.

Уметь: преодолевать коммуникационные барьеры и доводить результаты научных исследований до заинтересованных лиц.

Владеть: навыками эффективных коммуникаций в научной и предпринимательской среде.

ПК-8 - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

Знать: основные принципы и методы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

Уметь: реализовывать знания об основных принципах и методах обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

Владеть: основными навыками применения знаний об основных принципах и методах обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

ПК-9 - способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

Знать: основные методы проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

Уметь: реализовывать на практике знания об основных методах проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

Владеть: основными навыками применения знаний об основных методах проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики осуществляется в течение 6 недель. Общая трудоемкость практики составляет 9 зач.ед., 324 часа.

№ 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	-	242	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	Заключительный этап: - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике.	2	6	Письменный отчет, защита отчета
	Итого:	4	320	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

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.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

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 магистерской диссертации.

10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом в 4-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	ОПК-3, ПК-7	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-8, ПК-9	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	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9	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	ОПК-3, ПК-7	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	ОПК-3	+		+	+
2	ПК-1		+	+	
3	ПК-2		+	+	
4	ПК-3			+	
5	ПК-4		+	+	
6	ПК-5			+	
8	ПК-6			+	
9	ПК-7	+			+
10	ПК-8		+	+	
11	ПК-9		+	+	

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.

Формирование балльной оценки по практике:

В соответствии с «Положением о многобалльной (100-балльной) шкале оценки знаний при промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам, реализуемым на основе ФГОС ВО» Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова распределение баллов осуществляется следующим образом:

№	Показатели и критерии оценивания	Баллы
1.	Содержание отчета	
1.1.	Соответствие содержания отчета программе практики	0 - 25

1.2.	Уровень выполнения индивидуального задания	0 - 30
	Итого (max 55 баллов)	0 - 55
2.	Оформление и информационное сопровождение отчета	
2.1.	Качество оформления отчета (язык, стиль и грамматический уровень)	0 – 6
2.2.	Использование иллюстрационного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы)	0 – 5
2.3.	Требования к оформлению ссылок на список литературы и списка литературы	0 - 4
2.4.	Наличие презентации к докладу	0 - 5
	Итого (max 20 баллов)	0 - 20
3.	Защита отчета	
3.1.	Структура и содержание доклада	0 – 10
3.2.	Ответы на вопросы (контрольные вопросы)	0 - 10
3.3.	Оценочная характеристика руководителя от профильной организации	0 - 5
	Итого (max 25 баллов)	0 - 25
	Всего	100

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 магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программе «Магистр делового администрирования» предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Примерный перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы и задания:

1. Институциональная природа фирмы: Виды фирм по типу построения внутренней структуры управления: обзорная классификация.
2. Вертикально и горизонтально интегрированные предприятия. Холдинговые формы управления диверсифицированными компаниями.
3. Рыночный спрос: объем спроса, функция спроса, цена спроса и кривая спроса.
4. Экономические потребности. Варианты классификаций потребностей.
5. Теория предельной полезности: кардиналистский (количественный) подход. Ординалистский (порядковый) подход к анализу полезности и спроса.
6. Индексы цен, номинального и реального дохода. Индексы цен и реального дохода.
7. Понятие неопределенности и риска. Методы оценки риска: априори, апостериори.
8. Рыночное предложение: объем предложения, функция предложения, цена предложения и кривая предложения.
9. Микроэкономическая теория производства: основные положения.
10. Взаимодействие спроса и предложения. Понятие избыточного спроса.
11. Государственное регулирование товарного рынка: воздействие на рыночное равновесие потоварного (индивидуального акцизного) налога.
12. Защита национального рынка от иностранной конкуренции. Воздействие импортных квот и тарифов на равновесие рынка благ.
13. Явные (внешние) и неявные (имплицитные) затраты производства. Альтернативные затраты. Экономическая и бухгалтерская прибыль.
14. Текущие издержки производства в краткосрочном периоде.

15. Текущие издержки производства в длительном периоде.
16. Теории прибыли: обзорная классификация (компенсаторные и функциональные теории прибыли, теории монопольной прибыли и прибыли от рыночного дисбаланса (фрикционные), технологические и инновационные теории прибыли).
17. Планирование и управление прибылью.
18. Система показателей, характеризующих размер фирмы.
19. Факторы и характеристики, определяющие структуру рынка: положительная отдача от масштаба, диверсификация деятельности фирмы, дифференциация продукта, вертикальная интеграция.
20. Теория совершенной конкуренции: условие первого порядка (необходимое) для максимизации прибыли конкурентной фирмой в коротком периоде, условие второго порядка (достаточное) для максимизации прибыли конкурентной фирмой в коротком периоде.
21. Понятия экономической, административной и естественной монополии.
22. Основные характеристики монополистической конкуренции: принцип дифференциации продукта, неценовые факторы конкуренции, наличие входных барьеров при вступлении в отрасль. Механизм монополистической конкуренции.
23. Характерные признаки олигополии: ограниченное число фирм, высокие барьеры для вступления в отрасль, всеобщая взаимозависимость и стратегическое поведение.
24. Естественная монополия и методы ее регулирования.
25. Внешнеторговая политика в условиях несовершенной конкуренции на мировом рынке.
26. Сущность и типы корпоративного управления.
27. Корпорация как форма осуществления бизнеса.
28. Корпоративная среда, ее элементы.
29. Признаки и обязательства корпораций.
30. Участники корпоративных отношений.
31. Организационная структура корпорации.
32. Модель горизонтальной корпорации.
33. Факторы эффективности деятельности корпорации.
34. Понятие технологической цепочки.
35. Анализ возможностей корпорации.
36. Анализ продукции.
37. Анализ внутренней структуры и внешнего окружения.
38. Проектирование схемы изучения продукции.
39. Алгоритм изучения внутренней структуры предприятия.
40. Особенности корпоративного управления в России.
41. Этапы становления корпоративного управления.
42. Создание системы оперативного управления.
43. Выбор оперативной системы управления.
44. Порядок принятия высшим менеджментом корпорации управленческого решения.
45. Основные цели оперативного управления в корпорации.
46. Принципы системы оперативного управления в корпорации.
47. Методология принятия управленческого решения в корпорации.
48. Методы разработки управленческих решений в корпорации.
49. Оценка качества управленческих решений в корпорации.
50. Деятельность государственных российских корпораций.
51. Сущность, содержание и задачи операционного менеджмента.
52. Понятие предприятия, его задачи, цели и основные признаки. Система управления предприятием.
53. Управление человеческими ресурсами предприятия.
54. Управление финансовыми ресурсами предприятия.

55. 5. Организационные, производственные условия и экономические отношения, обуславливающие выделение предприятия как основного звена народного хозяйства.
56. Классификация предприятий и их место во внешней среде. Роль и место Закона о предприятиях в регламентации их деятельности.
57. Понятие о производственной структуре предприятия и факторы, определяющие её. Структура основного производства.
58. Организация промышленного предприятия в пространстве и принципы его построения. Пути совершенствования производственной структуры.
59. Производственный процесс и принципы его рациональной организации. Организация производственного процесса во времени.
60. Понятие производственной мощности предприятия и факторы, её определяющие. Расчет производственной мощности.
61. Показатели использования производственной мощности и основных производственных фондов и пути их повышения (фондоёмкость, фондоотдача).
62. Содержание и задачи производственной инфраструктуры.
63. Организация энергетического хозяйства предприятия. Организация транспортного хозяйства.
64. Организация складского хозяйства предприятия.
65. Содержание, задачи, состав и системы оперативно-производственного планирования.
66. Техническое оснащение предприятия.
67. Технологическая подготовка производства.
68. Организационно-экономическая подготовка производства.
69. Организация промышленного освоения новой продукции.
70. Система управления качеством продукции.
71. Организация технического контроля на предприятии. Учёт и анализ брака.
72. Сущность управления проектом. Фазы управления проектом (фаза НИОКР, фаза внедрения нового продукта, фаза массового производства, фаза совершенствования, фаза завершения проекта).
73. Система управления инвестиционным проектом.
74. Структура и функции материально-технического обеспечения на предприятии.
75. Организация снабжения ресурсами и управление производственными запасами предприятия.
76. Основные принципы новой управленческой парадигмы и ее отличие от традиционной рационалистской парадигмы.
77. Стратегическое управление, его отличие от оперативного управления.
78. Процесс стратегического управления.
79. Роль миссия организации в ее деятельности и развитии.
80. Формирование системы стратегических целей организации.
81. Цель и объект стратегического анализа.
82. Порядок проведения стратегического анализа.
83. Порядок проведения стратегического анализа макросреды.
84. Порядок проведения стратегического фундаментального анализа отрасли.
85. Порядок и модель проведения стратегического анализа конкуренции в отрасли.
- Анализ движущих сил отрасли.
86. Ключевые факторы успеха. Ключевые компетенции организации.
87. Общая привлекательность отрасли и перспективы прибыльности.
88. Порядок проведения стратегического анализа сильных и слабых сторон организации.
89. Назначение и сущность портфельного анализа деятельности организации.
90. Оценка стратегического потенциала организации.
91. Методы и инструменты проведения стратегического анализа цен и издержек.

92. Применение карты стратегических групп для определения относительной конкурентной позиции фирмы.
93. SWOT-анализ и его использование в стратегическом менеджменте.
94. Методика составления профиля среды.
95. PEST –анализ и его использование в стратегическом менеджменте.
96. Основные задачи и этапы GAP – анализа.
97. Основные задачи и этапы CVP – анализа.
98. Модель Boston Consulting Group (матрица, «доля рынка-темпы роста»), краткая характеристика стратегических решений.
99. Модель General Electric/Me Kinsey, краткая характеристика стратегических позиций.
100. Цель и задачи анализа бизнес-процессов.

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 38.04.02 «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 преддипломной 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.

Выпускающая кафедра факультета менеджмента назначает руководителей практики, являющихся одновременно научными руководителями ВКР, 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 магистранта-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);
- характеристика-отзыв магистранта-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, характеристика-отзыв 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.

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

В характеристике-отзыве 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 разделы с материалами обработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

Примерный календарно-тематический план обработки разделов отчета по практике

Содержание работы	Трудоемкость (час.)	В том числе	
		контактные часы	самостоятельная работа
4 семестр			
1. Общая характеристика предприятия (организации)	32	-	32
2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)	32	-	32
3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)	32	-	32
4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)	32	-	32
5. Анализ кадровой политики и структура	32	-	32

персонала предприятия (организации)			
6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)	32	-	32
7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)	32	-	32
8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)	32	-	32
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	32	-	32
10. Исследование в рамках индивидуального задания	36	4	32
Итого за 4 семестр	324	4	320
Всего	324	4	320

По усмотрению руководителя практики от вуза студенту предлагается индивидуальное задание по решению дополнительных вопросов или по более глубокому изучению тех разделов (вопросов), которые связаны с темой магистерской диссертации. Примерные вопросы индивидуального задания приведены в тематическом плане.

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:

Основная часть отчета состоит из двух разделов: стандартного и персонифицированного.

Стандартный раздел не зависит от специфики базы преддипломной практики или темы выпускной квалификационной работы и является унифицированным по своему содержанию для всех студентов.

Персонифицированный раздел отчета о прохождении преддипломной практики формируется на основе индивидуального задания научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. Он не является унифицированным по своему содержанию и форме изложения.

1. Общая характеристика предприятия (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. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;

- Коллективный договор, его основное содержание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, договорная практика с поставщиками и потребителями продукции.

3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура;
- производственная структура предприятия, её соответствие стратегии организации;
- рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений;
- рациональность размещения оборудования;
- структура организации производственных (торгово-технологических) процессов;
- эффективность существующей структуры и её соответствие целям предприятия, а также обеспечение взаимосвязи структурных подразделений;
- выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры управления и производственной структуры организации.

4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)

Экономические методы:

- виды экономического воздействия со стороны государства, органов местного самоуправления и субъектов федерации;
- виды обязательных платежей и отчислений (налоги); правилами финансирования и кредитования, с льготами и субсидиями организации;
- порядок ценообразования на предприятии;
- ценовая политика;
- особенности финансово-экономической деятельности предприятия, финансовые ресурсы, использование финансов в качестве инструмента экономического стимулирования;
- существующая на предприятии система морального и материального стимулирования;
- система оплаты труда на предприятии различных категорий работников (повременная, сдельная, премиальная);
- взаимодействие кадровой службы и отдела заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения заработной платы;
- виды заработных плат, применяемых на предприятии, оценка их эффективности и актуальности;
- система дополнительного стимулирования сотрудников;
- материалы по перспективе развития предприятия, особенностям стратегического планирования, видами разрабатываемых стратегий, тактикой, политикой и миссией, а также формированием и ранжированием целей.

Организационно-распорядительные методы:

- методы организационного регламентирования;
- соблюдение устава предприятия, положений о структурных подразделениях, правил оказания услуг общественного питания, правил торговли, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.;
- методы организационного нормирования;
- соблюдение сроков подготовки отчётов о работе, норм простоя транспорта при погрузочно-разгрузочных работах, норм закладки сырья, потерь, правил оформления различной документации и т.д.;
- методы организационно-методического инструктирования;
- правила проведения инструктажа по общим вопросам, по вопросам охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- методы распорядительного воздействия;
- нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- организационно-распорядительные документы руководителя предприятия (устав, положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания, докладные записки, справки, письма и т.д.), правильность их оформления, сроков исполнения, ответственность за исполнением.

Социально-психологические методы:

- причины возникновения конфликтных ситуаций и пути выхода из них;
- методы социального воздействия на индивидуальное поведение работников;
- проведение опросов, анкетирования (тестирования) работников с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в трудовом коллективе, об уровне способностей и психологических свойствах личности, о групповой психологической совместимости членов коллектива;
- выводы и предложения по повышению эффективности экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.

5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)

- основные направления кадровой политики предприятия;
- структура и задачи кадровой службы предприятия;
- права, обязанности и ответственность менеджера по персоналу, требования, предъявляемые к нему;
- основные направления работы менеджера по персоналу по количественному и качественному планированию персонала, по организации приёма на работу, увольнения, обучения, аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- штатное расписание;
- взаимосвязь работы кадровой службы и отдела труда и заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения размера заработной платы;
- организация аттестации, формы и порядок её проведения, действующие критерии подбора и расстановки кадров, методы изучения кадров (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.), виды контроля менеджера за работой персонала;
- выводы и предложения по организации работы кадровой службы.

6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)

- система оперативно-производственного планирования на предприятии;
- процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- участие в подготовке 2-3-х управленческих решений (конкретно): порядок подготовки, принятия и реализации решения: анализ альтернатив, подготовка проекта решения, оформление решения, доведение до исполнителя, организационная исполнительская работа, контроль за исполнением.
- организация коммуникационного процесса в организации;

- организация коммуникационного процесса с внешней и внутренней средой;
- вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные коммуникации;
- виды информации и источники её поступления, определение потребности в информации, подбор эффективной информации для управленческой деятельности;
- технические средства управления на предприятии, область их применения, эффективность использования;
- организация делопроизводства и документооборота на предприятии;
- соблюдение правил по работе с документами (оформление, порядок хранения и уничтожения документов);
- организация рабочего места руководителя, его техническое и информационное оснащения и обслуживание (оргтехника, факс, телефон и т.д.);
- организация проведения деловых бесед, собраний, совещаний, заседаний, оценка их эффективности;
- организация подготовки собрания (совещания);
- организация работы руководителя с документами, планирование рабочего времени, эффективность самоменеджмента;
- эффективность распределения рабочего времени руководителя и выбранного стиля управления;
- контроль за работой предприятия: виды внутреннего и внешнего контроля, их эффективность;
- выводы и предложения по повышению эффективности системы внутрифирменного управления (организация работы руководителя, улучшение информационного и технического обеспечения управленческой деятельности, совершенствование делопроизводства и т.д.).

7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)

- основные показатели хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года: выручка (оборот), себестоимость (издержки), доход, прибыль (балансовая, чистая), рентабельность;
- показатели по труду и заработной плате за три последние года: среднесписочная численность работников, производительность труда, фонд оплаты труда, средняя заработная плата, коэффициент текучести кадров;
- показатели использования основных производственных фондов и оборотных средств: состав, структура и состояние основных фондов, эффективность использования основных фондов, состав, структура и динамика оборотных средств, эффективность использования оборотных средств;
- финансовое состояние предприятия за последние три года: структура и динамика состава бухгалтерского баланса, финансовая устойчивость, ликвидность баланса и платежеспособность, деловая активность предприятия, эффективность хозяйственной деятельности.
- выводы и предложения по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)

- основные направления и принципы товарной и сбытовой политики предприятия;
- ассортимент товаров (услуг);
- маркетинговая политика;
- потребители и поставщики, порядок заключения договоров, основные каналы снабжения и распространения;
- основные конкуренты, их конкурентные преимущества и краткая характеристика;
- виды рекламы, эффективность рекламной деятельности;

- товарооборот (розничный, оптовый) за последние три года: выполнение плана и динамика, издержки обращения, обеспеченность и эффективность товарных ресурсов, безубыточность предприятия;
- выводы и предложения по повышению эффективности товарной и сбытовой политики 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.

10. Исследование в рамках индивидуального задания

1. Пути совершенствования стратегического управления деятельностью компании.
2. Опыт разработки корпоративных стратегий диверсифицированных компаний.
3. Формирование корпоративной стратегии развития деятельности организации.
4. Совершенствование планирования на предприятии.
5. Финансовое планирование в организациях, его организация и эффективность.
6. Проблемы маркетингового планирования в условиях кризисного и посткризисного развития.
7. Управление стоимостью компании.
8. Управление инновациями и изменениями в организации (на конкретном примере).
9. Продуктовая и ассортиментная политика отечественных корпораций.
10. Формирование маркетинговой стратегии организации (на конкретном примере).
11. Совершенствование бизнес-планирования в организации (на конкретном примере).
12. Управление человеческими ресурсами компании (на конкретном примере).
13. Формирование кадровой стратегии организации (на конкретном примере).
14. Организация налогового планирования в организации (на конкретном примере).
15. Маркетинговые исследования в организации (на конкретном примере).
16. Совершенствование управленческого учета в организации.
17. Управление оборотными активами компании
18. Управление информацией и знаниями предприятий (на конкретном примере).
19. Управление внешнеэкономической деятельностью организации.
20. Инновационные методы стимулирования спроса (на конкретном примере).
21. Управление корпоративными финансами.
22. Разработка и реализация маркетингового плана создания и продвижения инновационного продукта
23. Разработка корпоративного стандарта по управлению проектами в организации.
24. Создание модели управления инновациями в деятельности организации.
25. Государственное регулирование инновационной деятельности и оценка его эффективности.
26. Стратегия и тактика инновационной деятельности организации в условиях нестабильной экономической ситуации.
27. Разработка стратегии обеспечения безопасности коммерческой тайны в организации.
28. Управление инновационным проектом по выводу на российский рынок импортозамещающей продукции.
29. Стратегический анализ проблем организации и выбор оптимального варианта их решения.

30. Инновации как фактор конкурентоспособности организации на товарном рынке.
31. Анализ взаимодействия бизнеса и власти, его эффективность в условиях нестабильной экономической ситуации.
32. Анализ предпринимательских рисков и управления ими в условиях нестабильной экономической ситуации.
33. Разработка стратегии развития предприятия в условиях инновационной экономики.
34. Разработка стратегии предприятия с целью повышения конкурентоспособности.
35. Контроллинг как перспективный метод совершенствования управления организацией и оценка его эффективности.

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

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. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур: Учебное пособие / Абдукаримов И. Т., Беспалов М. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - (ВО: Магистратура) Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
2. Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для магистратуры

- / Н. А. Казакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 386 с. — (Магистр). — ISBN 978-5-534-00652-0.
3. Маркетинг для магистров: Учебник / Под общ. ред. И.М. Синяевой - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
4. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
5. Управление стратегическими изменениями в организациях: Учебник/А.Т.Зуб - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Дополнительная литература

1. 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>
2. Басовский, Л. Е. История и методология экономической науки: учеб.пособие для вузов / Л. Е. Басовский.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 231 с.
3. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник. - 4-е изд., испр. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 411 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
4. Едророва, В. Н. Статистическая методология в системе научных методов финансовых и экономических исследований: учеб. / В. Н. Едророва, А. О. Овчаров; под ред. В. Н. Едророва. М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013.- 464 с.
5. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. (Высшее образование: Магистратура). Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
6. Орехов, А. М. Методы экономических исследований: учеб. пособие / А. М. Орехов РУДН.- М.: ИНФРА-М, 2009.- 392 с.
7. Погодина Т.В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. Режим доступа: <http://www.Biblio-online.ru>
8. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения: учеб.-практ. пособие / С. А. Попов- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 447 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-8216-9.
9. Рузавин, Г. И. Философия науки: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Г. И. Рузавин М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 400 с.
10. Стратегический управленческий учет: Монография / Л.И. Ким. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 202 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
11. Стратегический управленческий учет для бизнеса: Учебник / Л.В. Юрьева, Н.Н. Илышева, А.В.Караваева. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014. - 336 с. - (Высшее образование: Магистратура).
12. Управленческий анализ в различных отраслях: Учебное пособие / Н.А. Казакова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 288 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
13. Управленческий анализ в различных отраслях: Учебное пособие / Н.А. Казакова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 288 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
14. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева 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 преддипломной 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
Магистерская программа Магистр делового администрирования

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

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
Магистерская программа Магистр делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Преддипломная практика

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.	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	
2.	Производственный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
		1. <i>Общая характеристика предприятия (организации)</i>	
		2. <i>Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)</i>	
		3. <i>Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)</i>	
		4. <i>Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)</i>	
		5. <i>Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)</i>	
		6. <i>Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)</i>	
		7. <i>Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)</i>	
		8. <i>Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)</i>	
		9. <i>Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</i>	
		10. <i>Исследование в рамках индивидуального задания</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	
		Получение характеристики-отзыва	
4	Отчетный	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедре	
		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
Магистерская программа Магистр делового администрирования

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

обучающийся _____
(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20 ____

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Обучающийся ____ курса факультета менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся 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.)