

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе по
направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа Магистр делового администрирования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.
Председатель совета _____ В.Н. Яковлев



Факультет Менеджмента

Кафедра Технологии питания и менеджмента

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для набора 2020 года

Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.04.02

МЕНЕДЖМЕНТ

Магистерская программа
Магистр делового администрирования

Уровень высшего образования *Магистратура*

Программа подготовки **Академическая магистратура**

Пермь – 2020

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - углубление магистрантами теоретических знаний о деятельности организаций и предприятий, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности по управлению организацией.

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

- закрепление приобретенных теоретических знаний по базовой и вариативной части дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании базовой организации;
- анализ организационной структуры базовой организации, ее 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 организации, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

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. Рыбков, директор ООО «РВК-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

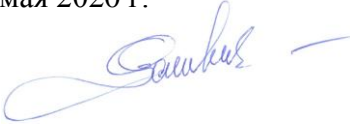
Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

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 практики по получению профессиональных умений.....	5
и опыта профессиональной деятельности	5
2. Задачи практики по получению профессиональных умений	5
и опыта профессиональной деятельности	5
3. Место практики по получению профессиональных умений	5
и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	5
4. Вид практики, способы и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	6
5. Место проведения практики по получению профессиональных умений	7
6. Требования к результатам освоения содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	7
7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений... и опыта профессиональной деятельности	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений	11
и опыта профессиональной деятельности	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
10. Формы отчетности по практике.....	11
11. Фонд оценочных средств.....	12
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	24
13. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	27
14. Приложения.....	28

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

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является углубление магистрантами теоретических знаний о деятельности организаций и предприятий, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности по управлению организацией.

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

Основными задачами практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по базовой и вариативной части дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании базовой организации;
- анализ организационной структуры базовой организации, ее 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 организации, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

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

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

Объем практики и виды работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	<i>очная</i>	<i>очно-заочная</i>
Объем дисциплины в зачетных единицах	27 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	972	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10	14
1. Объем аудиторной работы (всего)		
в том числе:		
• лекции		
• лабораторные занятия		
• практические занятия		
2. Индивидуальные консультации (ИК)	6	8
3. Контактная работа по пром. аттестации (Катт)	4	6
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)		

5. Контактная работа по пром.аттестации (Каттэк)		
Самостоятельная работа (всего)	962	958
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	962	958
• самостоятельная работа пер.экз.сессии (Контроль)		

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

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

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

- знать современные тенденции развития современной деловой организации;
- знать закономерности развития и принципы функционирования деловой организации;
- знать роли, функции и задачи современного менеджера;
- знать существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- уметь находить и принимать организационные управленческие решения;
- уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
- уметь формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;
- знать и владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- уметь критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации. Иметь способность критического анализа своих возможностей.
- владеть навыками деловых коммуникаций.

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

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

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

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

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

6. Требования к результатам освоения содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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

Знать: теоретические основы управления системами с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Владеть: навыками выстраивания всех бизнес-процессов организации с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

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.

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

Прохождение практики осуществляется в течение 18 недель. Общая трудоемкость практики составляет 27 зач.ед., 972 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
2 семестр				
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.	-	32	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	-	136	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

4	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	4	Письменный отчет, защита отчета
Итого за 2 семестр		4	176	
4 семестр				
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	-	702	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.	4	6	Письменный отчет, защита отчета
Итого за 4 семестр		6	780	
Всего		10	962	

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

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики;
- требования к содержанию, объему и структуре магистерской диссертации.

10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом во 2-м и 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.

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-2, ПК-7	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ПК-1, ПК-2, ПК-4	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-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	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-2, 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-2	+		+	+
2	ПК-1		+	+	
3	ПК-2		+	+	
4	ПК-3			+	
5	ПК-4		+	+	
6	ПК-5			+	
7	ПК-6			+	
8	ПК-7	+			+

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 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:

- цели, задачи, миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма и 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.);
- перспективы развития отрасли и отраслевого рынка;
- уровень конкуренции;
- стабильность спроса;
- тенденции изменения спроса;
- занятость населения;
- демографические проблемы;
- затраты на продвижение товаров (услуг) на рынок;
- доступность, емкость рынка и его способность к принятию товаров (услуг);
- влияние предприятия на развитие смежных отраслей;
- доступность источников сырья, материалов, комплектующих;
- доступность источников энергии и топлива;
- уровень развития транспортной сети;
- функциональные и потребительские свойства товаров (услуг);
- ассортимент товаров (услуг);
- надежность, долговечность, экологичность и безопасность товаров (услуг) для потребителя;

- цена и себестоимость товаров (услуг);
- дизайн товаров (услуг);
- возможность развития товаров (услуг);
- соответствие стандартам;
- технологичность товаров (услуг);
- подготовка клиентов к использованию товаров (услуг).
- стратегия и концепция маркетинга;
- ценообразование и ценовая политика;
- система сбыта товаров (услуг);
- методы стимулирования сбыта товаров (услуг);
- реклама;
- предпродажное и послепродажное обслуживание;
- связь с общественностью;
- производственная структура предприятия;
- уровень специализации и концентрации производства;
- производственная кооперация;
- технологический уровень производства;
- использование технологического потенциала;
- система обеспечения и контроля качества товаров (услуг);
- накладные расходы;
- затраты на сырьё, материалы, комплектующие, энергоносители и топливо;
- культура производства;
- безопасность и экология производства;
- стратегия и тактика управления предприятием;
- организационная структура управления предприятием;
- организационная культура предприятия;
- квалификация персонала (административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, научного и т.д.);
- заработная плата работников;
- система стимулирования труда работников;
- режим труда на предприятии;
- система подбора, расстановки и использования кадров;
- система профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- доходы и расходы предприятия;
- движение денежных средств предприятия;
- прогнозный баланс;
- инвестиции и финансирование предприятия;
- финансовые показатели эффективности деятельности предприятия;
- перечень возможных рисков предприятия;
- вероятность появления рисков;
- размеры убытков при возникновении рисков;
- приемлемые риски;
- меры по предотвращению рисков и минимизации потерь предприятия;
- 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.

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 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 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 x 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 отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

Примерный календарно-тематический план отработки разделов отчета по практике

Содержание работы	Трудоемкость (час.)	В том числе	
		контактные часы	самостоятельная работа
2 семестр			
1. Общие сведения о предприятии (организации).	36	-	36
2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации).	72	-	72
3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации).	36	-	36
4. Исследование в рамках индивидуального задания.	36	4	32
Итого за 2 семестр	180	4	176
4 семестр			
5. Анализ маркетинга предприятия (организации)	108	-	108
6. Анализ производства предприятия (организации)	108	-	108
7. Анализ организации управления предприятием (организацией)	108	-	108
8. Анализ финансового состояния и оценка рисков предприятия (организации)	108	-	108
9. Исследование в рамках индивидуального задания.	108	-	108
10. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	108	-	108

11. Исследование в рамках индивидуального задания.	144	6	138
Итого за 4 семестр	792	6	786
Всего	972	10	962

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:

1. Общие сведения о предприятии (организации)

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия.

2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)

- перспективы развития отрасли и отраслевого рынка;
- уровень конкуренции;
- стабильность спроса;
- тенденции изменения спроса;
- занятость населения;
- затраты на продвижение товаров (услуг) на рынок;
- доступность источников сырья, материалов, комплектующих;
- доступность источников энергии и топлива;
- уровень развития транспортной сети.

3. Исследование в рамках индивидуального задания

- управленческий, корпоративный и финансовый контуры менеджмента в коммерческой организации и их характеристика;
- различные подходы к трактовке термина «менеджмент»;
- общие и отличительные черты терминов «корпоративный менеджмент», «корпоративное управление», «менеджмент организации»;
- типы и виды коммерческих корпоративных структур;
- признаки корпоративных образований: крупные, интегрированные, стратегически-ориентированные, социально-ответственные, соблюдающие принципы корпоративного управления и т.д.;
- ключевые категории и понятия общего и стратегического менеджмента, его субъекты и объекты;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.);

- демографические проблемы;
- доступность, емкость рынка и его способность к принятию товаров (услуг);
- влияние предприятия на развитие смежных отраслей.

4. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)

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

5. Анализ маркетинга предприятия (организации)

- стратегия и концепция маркетинга;
- ценообразование и ценовая политика;
- система сбыта товаров (услуг);
- методы стимулирования сбыта товаров (услуг);
- реклама;
- предпродажное и послепродажное обслуживание;
- связь с общественностью.

6. Анализ производства предприятия (организации)

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

7. Анализ организации управления предприятием (организацией)

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

8. Анализ финансового состояния и оценка рисков предприятия (организации)

- доходы и расходы предприятия;
- движение денежных средств предприятия;
- прогнозный баланс;
- инвестиции и финансирование предприятия;
- финансовые показатели эффективности деятельности предприятия;
- перечень возможных рисков предприятия;
- вероятность появления рисков;
- размеры убытков при возникновении рисков;
- приемлемые риски;
- меры по предотвращению рисков и минимизации потерь предприятия.

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

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

10. Исследование в рамках индивидуального задания

- анализ правоприменительной практики в сфере корпоративных отношений;
- исследование действующей на предприятии системы стратегического управления;
- анализ документов корпоративного и стратегического управления;
- анализ действующего порядка разработки, утверждения, корректировки и контроля выполнения стратегических и тактических планов в организации;
- исследование применения технологий управления материальными ресурсами организации – аутсорсинг, бенч-маркинг, система менеджмента качества;
- исследование применения технологий управления процессами стратегического управления (процесс стратегического анализа, процесс стратегического планирования, процесс взаимодействия с регулирующими и надзорными органами, процесс формирования стратегических целей и другие);
- анализ применения технологий управления основными (рабочими) процессами, в том числе бизнес-процессами;
- анализ применения технологий управления вспомогательными процессами – инфраструктурными, обеспечивающими, обслуживающими, процессами поддержания производственной среды и др.;
- исследование систем комплексного обеспечения инновационной деятельности; правовое обеспечение; стандартизация; сущность авторского права;
- проблемы разработки и реализации стратегии организации и стимулирования труда на предприятии;

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

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

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

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

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

Методические указания по оформлению 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.znanium.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.znanium.com>
4. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>
5. Управление стратегическими изменениями в организациях: Учебник/А.Т.Зуб - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Дополнительная литература

1. Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учеб. / Н.О. Аблязова, М.Г. Аверкин и др.; Под ред. А.П. Егоршина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 416 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>.
2. 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](http://www.Biblio-online.ru)
3. Басовский, Л. Е. История и методология экономической науки: учеб.пособие для вузов / Л. Е. Басовский.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 231 с.
4. 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>

5. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. – М.: КноРус, 2013. – 158 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
6. Погодина Т.В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. Режим доступа: [http://www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru)
7. 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.
8. 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). Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
9. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. (Высшее образование:Магистратура).Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
10. Стратегический управленческий учет: Монография / Л.И. Ким. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 202 с.
11. Управленческий анализ в различных отраслях: Учебное пособие / Н.А. Казакова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 288 с.Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
12. 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-executive.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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

обучающийся _____
(Ф.И.О.)

группа _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20__

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

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

Факультет менеджмента
Кафедра _____

Направление Менеджмент
Магистерская программа Магистр делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

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

обучающийся _____
(ФИО)

Место прохождения практики _____

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1.	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)
2.	Производственный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общие сведения о предприятии (организации)</i>	
		<i>2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)</i>	
		<i>3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)</i>	
		<i>4. Исследование в рамках индивидуального задания</i>	
		<i>5. Анализ маркетинга предприятия (организации)</i>	
		<i>6. Анализ производства предприятия (организации)</i>	
		<i>7. Анализ организации управления предприятием (организацией)</i>	
		<i>8. Анализ финансового состояния и оценка рисков предприятия (организации)</i>	
		<i>9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</i>	
		<i>10. 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 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
Магистерская программа Магистр делового администрирования

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

обучающийся _____
(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20 _____

Учет выполненной работы

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

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия) (М.П.)

Обучающийся _____
(подпись, инициалы, фамилия)

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

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