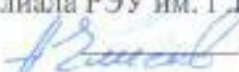


*Приложение*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент*  
*направленность (профиль) программы Менеджмент организации*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования «Российский экономический**  
**университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Минский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Одобрено  
на заседании Ученого совета  
Минского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
протокол № 11 от «30» мая 2019 г.  
Председатель Ученого совета  
Минского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
 А.Б. Елисеев

**Кафедра менеджмента, учета и финансов**

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.01.05 (У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент*

*Направленность (профиль) программы Менеджмент организации*

*Уровень высшего образования Бакалавриат*

*Программа подготовки прикладной бакалавриат*

Минск – 2019

Рецензенты:

Васильев В.П, к.т.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой прикладной информатики Минского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова

Панков Д.А., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита в отраслях народного хозяйства УО «Белорусский государственный экономический университет»

Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15, Регламентом организации и проведения всех видов практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Приказом №1548 от 07.12.2016г.

Составитель:  Тищенко Людмила Ивановна, ст. преподаватель кафедры менеджмента, учета и финансов.

Рабочая программа рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента, учета и финансов протокол № 10 от «30» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой

 Д.Ю.Бусыгин

Рабочая программа с дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента, учета и финансов

протокол № 1 от «28» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Бусыгин Д.Ю.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента, учета и финансов

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Бусыгин Д.Ю.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры менеджмента, учета и финансов

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Бусыгин Д.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	5
4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	7
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	14
10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) .....	14
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	16
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	16
15. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	17
16. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	21
Приложение 1. Примерный план прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	21
Приложение 2. Служебная записка на обеспечение практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов .....	23
Приложение 3. Задание по учебной практике по получению первичных профессиональных знаний, умений и навыков.....	24
Приложение 4. Отзыв руководителя на отчет о прохождении учебной практики.....	25
Приложение 5. Методические указания по составлению отчета по практике.....	26

Учебная практика студентов предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», по квалификации «бакалавр», является частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (ОПО ВПО) и обеспечивает передачу и усвоение конкретных умений, навыков и компетенций в данной предметной области.

## **1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является закрепление и систематизация теоретических знаний и приобретение студентами первичных профессиональных навыков и практического опыта выполнения должностных обязанностей в соответствии с направлением подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профилями «Антикризисное управление» и «Менеджмент организации».

## **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование у обучающихся компетенций, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности;
- воспитание интереса к профессии, потребности в качественном профессиональном образовании;
- формирование целостной картины предстоящей профессионально-практической деятельности;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, предоставления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- -умение на научной основе организовать свой труд и овладение методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности;
- ознакомление с соответствующими нормативно-правовыми материалами, определяющими управленческую деятельность;
- ознакомление с типом организационной структуры управления, применяемый на предприятии;
- проведение анализа факторов внутренней и внешней среды, влияющих на деятельность предприятия;
- изучение основных показателей эффективности предприятия.

## **3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика Б2. В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел «Блок 2. Практики, вариативная часть» рабочих учебных планов по программе бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», профилями «Антикризисное управление» и «Менеджмент организации».

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока 1, способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, полученных обучающимися ранее в процессе изучения дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория менеджмента» «Деловые коммуникации», «Бухгалтерский учет», «Экономический анализ», «Маркетинг», «Право», «Инновационный менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Организационное поведение», «Управление проектами».

*Для успешного освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающийся должен:*

***Знать:***

- основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки (ОК-3);
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности и закономерности функционирования современной экономики (ОК-3);
- основы правового регулирования организационной деятельности (ОК-6);
- современные информационно-коммуникативные технологии (ОПК-1).

***Уметь:***

- работать в коллективе (ОК-5);
- осуществлять сбор и обработку данных для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- выбирать инструментарий и средства обработки данных при решении профессиональных задач (ОПК-3);
- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач (ПК-8).

***Владеть:***

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью собирать и анализировать данные для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ПК-4);
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-5);
- методикой подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов (ПК-7).

#### **4. Способы и формы проведения учебной практики**

4.1. Вид практики – учебная.

4.2. Способ проведения практики: стационарная.

Практика проводится в структурных подразделениях Университета либо в профильной организации, расположенной на территории города Минска и Минской области (региона местонахождения филиала Университета при обучении в филиале Университета). Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры менеджмента, учета и финансов и специалистами профильных организаций и учреждений.

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

4.4. Тип практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» может проводиться как в структурных подразделениях Университета (в структурных подразделениях филиалов Университета), так и в профильных организациях и учреждениях, расположенных на территории города Минска и Минской области (региона местонахождения филиала Университета при обучении в филиале Университета).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса, предусмотренным рабочим учебным планом. Учебная практика бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» проводится на третьем курсе по окончании шестого семестра обучения. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

## 6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом.

*Обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:*

**ОК-4** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

- 1. Уметь:** использовать основы теоретических знаний в сфере деятельности базы практики;
- 2. Владеть:** методами отображения основ теоретических знаний, используемых в соответствующей базе практики сфере деятельности.

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию.

**1. Уметь:** формулировать цель и задачи каждого этапа самостоятельной работы и самообразования, составлять план ее выполнения, а также анализировать полученный результат;

**2. Владеть:** навыками самостоятельной творческой работы, критического анализа, сбора, систематизации и научной интерпретации экономической информации.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**2. Уметь:** ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и использовать их в своей деятельности, предвидеть юридические опасности и угрозы и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности;

**3. Владеть:** основами правового мышления, навыками самостоятельного анализа правовой информации, анализа юридических последствий, связанных с использованием информации, навыками работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**1. Уметь:** предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение;

- использовать зарубежный и отечественный опыт практической реализации концепции КСО, проводить анализ состояния КСО на корпоративном уровне и разрабатывать алгоритмы принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия;

**2. Владеть:** алгоритмами и инструментами нахождения лучших (оптимальных) вариантов решений, в т.ч. в нестандартных ситуациях;

- современными инструментами оценки эффективности мероприятий социальной и экологической направленности, алгоритмами подготовки социальной отчетности и проведения социального аудита при принятии управленческих решений;
- современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.

**ОПК-6** - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

**1. Уметь:** оптимизировать операционную деятельность организации, использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности и планировать операционную деятельность организации;

**2. Владеть:** методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций, навыками и инструментарием операционного планирования и методами управления операциями.

**ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности деятельности организации.

**1. Уметь:** понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение, администрировать персональный компьютер, проводить сервисные и профилактические работы;

- создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем сбора, хранения и переработки информации;

- создавать компьютерную сеть простейшей конфигурации, определять характеристики периферийных устройств;

**2. Владеть:** навыками решения практических задач, графическим интерфейсом пользователя, интерфейсом командной строки, стандартными программами, антивирусными программами, сервисным программным обеспечением операционной системы;

- методами и средствами получения, хранения и переработки информации;

- навыками настройки компьютерной сети, навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах.

**Вид деятельности: организационно-управленческая:**

**ПК-10** - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

**1. Уметь:** строить и анализировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;

**2. Владеть:** навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе моделирования.

**ПК-11** - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**1. Уметь:** читать и анализировать базы данных по различным показателям;

**2. Владеть:** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.



## 7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в неделях – 2 недели.

### Общая трудоемкость учебной практики

направление «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление», «Менеджмент организации»

Показатель объема дисциплины	Всего часов	
	очная форма	Заочная форма
Объем в зачетных единицах	3	3
Объем в часах	108	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	2	2
в том числе:		
• Лекции		
• лабораторные занятия		
• практические занятия		
2. Электронное обучение (Элек.)		
3. Индивидуальные консультации (ИК)		
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)		
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)		
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)		
<b>Самостоятельная работа, всего:</b>	<b>106</b>	<b>106</b>
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)		

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость* (ак. час.)		Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
			Контакт / ауд.	с/р	
1.	Организационно-подготовительный	Вводное занятие; Получение задания от руководителя практики; Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраны труда и безопасности, противопожарной защиты организации. Ознакомление с общей характеристикой организации, Уставными, нормативно-правовыми документами организации	4/ 2	6	Собеседование, запись в дневнике, утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	Сбор материалов для выполнения задания по практике;	26	60	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике;

		Предоставление руководителю собранных материалов; Выполнение заданий по практике; Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обсуждение с руководителем проделанной части работы; Участие в решении конкретных профессиональных задач.			презентация части проекта/семинар - обсуждение
3.	Отчетный	Оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями; Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике; сдача отчета о практике на кафедру менеджмента, учета и финансов; Защита отчета.	12	40	Защита отчета
Итого:			42/ 2	106	Зачет

*\* Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики и учебным планом по соответствующей образовательной программе. В соответствии с Регламентом организации и проведения всех видов практик, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» при разработке программы учебной практики количество контактных часов определяется из расчета 14 часов контактной работы на 1 единицу трудоемкости (З.Е.)*

## **7.2. Содержание разделов (этап) практики**

### **7.2.1. Организационно - подготовительный этап:**

- в Университете: установочное занятие (информация руководителя о целях и задачах учебной практики, формах отчетной документации и др.);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности (*при условии проведения практики в сторонней организации*).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

### **7.2.2. Основной этап:**

- в Университете: решают поставленные перед ними руководителем практики практические задания, в том числе выполняя их на компьютерных тренажерах, или в виртуальной обучающей среде. Во время этого этапа обучающийся выполняет индивидуальное задание.

- в организации, где проходит практика: обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона), изучают учредительные документы, структуру управления организацией, изучают организацию основных бизнес-процессов организации. Во время этого этапа обучающийся выполняет *общее* и *индивидуальное* задание.

**Общее задание по учебной практике.**

Данное задание включает в себя знакомство с предприятием (организацией), его организационно-правовой формой, учредительными документами, а также определение роли и функции основных структурных подразделений. Желателен анализ основных экономических показателей, выявление их инновационных тенденций. В ходе общего задания необходимо охарактеризовать производственные и научные связи с другими организациями (предприятиями), определить их перспективы.

**Индивидуальное задание (разрабатывается научным руководителем).**

Обучающийся должен дать оценку всех направлений деятельности организации, более подробно ознакомиться с теми ее сторонами, которые непосредственно связаны с его будущей специальностью, провести необходимые научные исследования для написания соответствующей темы курсовой работы. Составить список основных информационных источников.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания теоретической и практической части курсовой работы.

В результате прохождения этого этапа через выполнение общего и индивидуального заданий у обучающихся формируются компетенции:

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Вид учебной работы обучающихся</b>	<b>Задание по практике</b>
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способность к самоорганизации и самообразованию; владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОК-4, ОК-7, ОПК-1)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела); - наблюдение за работой выбранного структурного подразделения; - участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений	<b>Общие задания:</b> -дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); - проанализировать функции, права и должностные обязанности работников (служащих) выбранного структурного подразделения (отдела). <b>Индивидуальное:</b> - провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения, принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.
способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела);	<b>Общие задания:</b> -дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); -проанализировать функции, права и должностные обязанности работников (служащих) выбранного структурного подразделения (отдела).

<p>решений; владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-1,ОПК-2,ПК-6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за работой выбранного структурного подразделения;</li> <li>- участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений</li> </ul>	<p><b>Индивидуальное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения, принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.</li> </ul>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. (ОК-7, ОПК-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);</li> <li>- наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде;</li> <li>- участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.</li> </ul>	<p><b>Общие задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности;</li> <li>- определить и проанализировать организационную структуру управления.</li> </ul> <p><b>Индивидуальное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации (учреждения).</li> </ul>
<p>способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);</li> <li>- наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде;</li> <li>- участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.</li> </ul>	<p><b>Общие задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности;</li> <li>- определить и проанализировать организационную структуру управления.</li> </ul> <p><b>Индивидуальное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации (учреждения).</li> </ul>

деятельности организации (ОПК-6,ОПК-7)		
способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-7, ПК-11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);</li> <li>- наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде;</li> <li>- участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.</li> </ul>	<p><b>Общие задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности;</li> <li>-определить и проанализировать организационную структуру управления.</li> <li>-изучить документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений организации.</li> </ul> <p><b>Индивидуальное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации и систему антикризисного управления.</li> </ul>
владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ОПК-6, ПК-10, ПК-11).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация практического материала;</li> <li>- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);</li> <li>- наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде;</li> <li>- участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.</li> </ul>	<p><b>Общие задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности;</li> <li>-определить и проанализировать показатели деятельности, изучить проблемы взаимодействия с внешней средой.</li> </ul> <p><b>Индивидуальное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-провести SWOT-анализ эффективности экономических и организационно-управленческих моделей с учетом их адаптации к конкретным задачам системы менеджмента</li> </ul>

На отчетном этапе обучающимися формируется отчет о практике, содержащий выводы по каждому пункту общего и индивидуального заданий, и его защита. При написании отчета по практике обучающимся учитываются замечания руководителя практики и после их устранения окончательно оформляется отчет. Подготовленный отчет по практике предоставляется руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета по практике, по результатам которой ему выставляется оценка по практике.

## 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении учебной практики

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

### **Стандартные методы обучения:**

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, 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 рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

-лично-ориентированные обучающие технологии, обеспечивающие индивидуализацию содержания и форм выполняемых студентом работ;

- консультации преподавателя в аудитории по актуальным вопросам, возникающим у студентов 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 обучающимися результатов выполнения соответствующих этапов практики в форме проблемной дискуссии;

- использование системы дистанционного обучения и электронного ресурса Минского филиала РЭУ им.Г.В. Плеханова при проведении консультаций, текущего контроля и оформлении отчета;

- защита отчета по практике с использованием презентаций в PowerPoint.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике**

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным решением Ученого Совета 25.12.19 г., протокол №29-ОГ от 25.12.2019г.

- Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, программе магистратуры ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова, утвержденным Приказом №1548 от 07.12.2016г. (в новой редакции № 33 от 15.01.2020 г.)

## **10. Промежуточная аттестация (по итогам практики)**

По итогам учебной практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет. Зачет проводится в форме защиты/презентации письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится при представлении обучающимся Отчета по практике, включающего:

- *титульный лист* установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью организации;

- *содержание* – отражает перечень тем и вопросов, содержащихся в отчете;

- *введение* – определяет цели, задачи и направления работы на конкретном предприятии;

- *основная часть* – описывает краткую характеристику предприятия, цели и задачи его деятельности, основные перспективные направления его развития, а также виды, структуру и объемы выполняемых работ/услуг. Также в этой части работы студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики, и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

- *индивидуальное задание* – включает в себя полное и развернутое рассмотрение и практическое применение задач, поставленных руководителем практики от кафедры;

- *заключение* – содержит основные выводы, результаты, итоги проведенного исследования, значение изученных вопросов в управленческой деятельности предприятия.

- *литература* – список использованной литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

- *приложения* – различные изученные и рассмотренные формы отчётности предприятия, а также бланки, рисунки и графики, подготовленные в соответствии с индивидуальным заданием материалы.

Общий объём отчёта по практике – от 15 до 30 страниц. Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются полужирным шрифтом размером 14 пунктов с выравниванием по центру без отступа красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом размером 14 пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### ***Основная литература:***

1. Родионова В.Н. Стратегический менеджмент: учеб. пособие / В.Н. Родионова. — 3-е изд., испр. и перераб. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 106 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/22564>.

2. Менеджмент: Учебник для вузов / Герчикова И.Н., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с.: 70x100 1/16. - (Золотой фонд российских учебников) ISBN 978-5-238-01095-3

3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В. Дейнека, В.А. Беспалько – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 389 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>. – ЭБС «IPRbooks»

### ***Дополнительная литература:***

1. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / Л.С. Леонтьева, В.И. Кузнецов, М.Н. Конотопов и др. Под ред. Л.С. Леонтьевой. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 287 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.

2. Ильин В.В. Управление бизнесом: системная модель [Электронный ресурс]: практическое пособие/ В.В. Ильин – Электрон. текстовые данные. – М.: Интермедиа, 2015. – 359 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44034>. – ЭБС «IPRbooks»

3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов и др.; Под ред. О.Г. Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-004331- 9, 500 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472411>

4. Экономика и организация производства: Учеб. / Ю.И.Трещевский, Ю.В.Вертакова и др.; Под ред. Ю.И.Трещевского и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 381с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Выс. обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006517- 5, 500 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395618> 7

5. Перепелкин Н.А., "Бренд-менеджмент" (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭОС РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://lms.rea.ru>

### ***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики:***

1. <http://www.aup.ru/books> - Административно-управленческий портал

2. <http://bdr.by/finansi/makroekonomika> - белорусский деловой ресурс

3. <http://audit.iatp.by> - курс лекций

4. <http://hsemacro.narod.ru/> - библиотека лекций

5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система “Znanium.com”

6. <http://biblioclub.ru/>– Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

7. <https://cyberleninka.ru/> – Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»

8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека eLIBRARY

9. <https://www.emeraldinsight.com/> – Коллекция полнотекстовых электронных журналов «Emerald Management eJournal Collection» издательства Emerald
10. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система "Консультант студента"
11. <https://www.nlb.by/content/o-biblioteke/adres/> – Национальная библиотека Беларуси

### **Перечень профессиональных баз данных**

1. <https://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система РОССИЯ
2. <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> – База данных «Библиотека управления»
3. [https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch\\_mp/law](https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law) База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России
4. AUP.RU — Административно-управленческий портал
5. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> – Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент

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

#### **Программное обеспечение:**

Операционная система Windows 10 LTSC x32;  
 Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);  
 7-zip  
 STDU Viewer

### **Перечень информационно-справочных систем**

11. <http://www.consultant.ru> – Правовая система «Консультант Плюс».
- 2 <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».
3. <http://www.referent.ru> – Правовая система «Референт».

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

**Учебная аудитория № 510** (для проведения индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся (80); кафедра для выступлений; компьютер с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала; стационарная доска; проектор; экран; учебно-наглядные пособия (плакаты).

#### **Программное обеспечение**

Операционная система Windows 10 LTSC x32;  
 Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

z

i S

**Учебная аудитория № 605** (для проведения индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации)

У Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся (24); компьютер преподавателя с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала; проектор; стационарная доска; экран.

#### **Программное обеспечение**

е Операционная система Windows 10 LTSC x32;  
 r Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (Word, Excel,



PowerPoint);

7-zip

STDU Viewer

**Лаборатория финансов и комплексного экономического анализа № 706** (для проведения индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся (10); компьютер преподавателя, 10 компьютеров обучающихся с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала; стационарная доска; телевизор.

#### **Программное обеспечение**

Операционная система Windows 10 LTSC x32;

Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (Word, Excel, PowerPoint);

7-zip

STDU Viewer

### **13. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики<sup>1</sup>**

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным решением Ученого Совета 25.12.19 г., протокол №29-ОГ от 25.12.2019г.

### **14. Обязанности руководителей практики<sup>2</sup>**

Обязанности руководителей практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным решением Ученого Совета 25.12.19 г., протокол №29-ОГ от 25.12.2019 г

### **15. Фонд оценочных средств**

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

*(Фонд оценочных средств хранится на кафедре менеджмента, учета и финансов Минского филиала РЭУ им.Г.В.Плеханова, обеспечивающей прохождение данной практики)*

---

<sup>1</sup> Определяются п.5 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным решением Ученого Совета 25.12.19 г., протокол №29-ОГ от 25.12.2019г.

<sup>2</sup> Определяются п.4 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным решением Ученого Совета 25.12.19 г., протокол №29-ОГ от 25.12.2019г.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе выполнения индивидуального задания обучающегося, отзыва руководителя по практике и отчета по практике.

Защита отчёта проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе). Если последний день практики приходится на выходной день, то защита отчета проходит в день, предшествующий выходному дню.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие комплект закрывающих практику документов. Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне: не менее 50% для работ, выполненных обучающимися по программам подготовки бакалавров и специалистов.

Учебная практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя учебной практики от организации (места практики).

***В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций.***

**Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

№№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Форма текущего контроля
1.	ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7	Организационно-подготовительный этап	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7, ПК-10	Основной	Устный отчет, собеседование, презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания
3.	ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7, ПК-10, ПК-11	Отчетный	Защита отчета по практике

**Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций**

№ п.п.	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1	ОК-4	+	+	+
2	ОК-7	+	+	+
3	ОПК-1	+	+	+
4	ОПК-2	+	+	+
5	ОПК-6	+	+	+
6	ОПК-7	+	+	+
7	ПК-10	+	+	+
8	ПК-11	+	+	+

Оценка по практике выставляется на основании защиты / презентации отчета по практике.

**Шкала оценки результатов прохождения практики (из регламента формулировки)**

№	Наименование показателя	Баллы
---	-------------------------	-------

<b>п.п.</b>		
1	<b>Посещение занятий</b> (максимум 40 баллов)	
2	<b>Подготовка отчета по практике</b> (максимум 40 баллов)	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
2.3	Выполнение требований к содержанию части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.1	Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
2.2	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
3	<b>Защита отчета по практике</b> (максимум 20 баллов)	
	<b>Количество баллов за учебную практику (максимум 100 баллов)</b>	

**Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная (четырехбалльная) система оценки</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Содержание критерия оценивания</b>
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.

## Примерная тематика выполняемых работ в период проведения учебной практики

1. Подготовка, разработка и внедрение управленческих решений;
2. Оценка организационно-управленческих решений для повышения эффективности деятельности организации;
3. Процесс разработки и принятия организационно-управленческих решений в организации;
4. Анализ используемых в организации методов прогнозирования и оценка их результатов;
5. Используемые в организации методов планирования и оценки их результатов;
6. Процессы организации и ведения делового общения: публичные выступления и переговоры;
7. Процессы организации и ведения делового общения: проведение совещаний, деловая переписка;
8. Процессы организации и ведения делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации;
9. Процессы организации и ведения делового общения: переговоры, электронные коммуникации;
10. Анализ видов делового общения, используемых в организации;
11. Анализ инструментов делового общения, используемых в организации;
12. Анализ и оценка существующей системы менеджмента в организации;
13. Основные элементы процесса стратегического управления;
14. Оценка эффективности системы менеджмента предприятия;
15. Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия;
16. Оценка маркетинговой деятельности предприятия с учетом конкурентной среды;
17. Критерии и оценка эффективности деятельности предприятия;
18. Управление рисками в процессе оценки результатов деятельности организации;
19. Диагностика в системе антикризисного управления предприятием;
20. Основные направления предотвращения банкротства и санации предприятия.

### Ситуационная кейс-задача 1.

В литературе о менеджменте есть примеры высказываний, в которых кратко характеризуются сущность понятия менеджмент и его значение для бизнеса. Это, по сути, принципы эффективного менеджмента. Вот, примеры принципов деятельности американских фирм "Дженерал моторс" и "ИВМ":

*1.руководитель не имеет права делать ошибок; собственную работу можно выполнять так, как считаете нужным, но в работе с людьми руководитель должен принимать взвешенные решения;*

*2.успех бизнеса зависит от одаренности и преданности менеджеров.*

Задача:

1. Согласны ли вы с приведенными выше высказываниями?
- 2.Сформулируйте собственную интерпретацию аналогичного выражения с учетом отечественной практики менеджмента.

### Ситуационная кейс-задача 2.

*Проект А имеет капитальные вложения в 65000 руб., а ожидаемые чистые денежные поступления составляют 15000 руб. в год в течение 8 лет.*

а) Какой период окупаемости этого проекта?

*Альтернативная доходность равна 14%.*

а) Какова чистая приведенная стоимость?

в) Внутренняя норма доходности?

г) Индекс доходности?

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если принятое им решение было наиболее эффективно;
- 4 балла выставляется студенту, если принятое им решение было достаточно эффективно;
- 3 балла выставляется студенту, если принятое им решение было недостаточно эффективно;
- 2 балла выставляется студенту, если принятое им решение было абсолютно неэффективно и необоснованно.

**Контрольные вопросы для проведения зачета по учебной практике.**

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (места практики).
2. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации (места практики).
3. Перечислите локальные нормативные акты, изданные в организации по месту прохождения практики. Какова цель их издания?
4. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятия (места практики).
5. Дайте характеристику производственной структуры предприятия.
6. Какие коммуникации налажены в организации?
7. Охарактеризуйте технику безопасности труда и пожарную безопасность.
8. Перечислите товары, услуги, продукцию, которые предлагает организация на рынок.
9. Перечислите основных поставщиков и покупателей предприятия.
10. Проанализируйте функции, права и должностные обязанности работников (служащих) выбранного структурного подразделения (отдела).
11. Охарактеризуйте учетную политику организации.
12. Каким образом организован первичный учет на предприятии, и какие основные первичные документы она составляет?
13. Как рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели хозяйственной деятельности организации?
14. Какие маркетинговые мероприятия по продвижению товара (услуги) проводятся на изучаемом предприятии (система стимулирования сбыта, реклама, PR - акции, организация каналов сбыта и пр.)?
15. Какие показатели позволяют оценить финансовую устойчивость и деловую активность предприятия?
16. Как проводится оценка конкурентной среды организации?
17. Какие существуют проблемы функционирования организации?
18. Дайте характеристику используемых на данном предприятии информационных технологий.
19. Какие документы используются в системе антикризисного управления организации?
20. Какие сильные и слабые стороны, угрозы и возможности выявлены в результате проведенного SWOT – анализа организации?
23. Какие источники информации использовались при проведении анализа?

**Примерный план прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профилей «Антикризисное управление» и «Менеджмент организации»**

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация учебной практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, участь дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками - он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

**I. Примерный план** прохождения практики для маломобильных обучающихся предполагает следующие этапы:

№ пп	Разделы (этапы) практик	Трудоёмкость (акад. час.)		Трудоёмкость в днях/ неделях	Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
		контакт	с/р		
1	Организационно-подготовительный	4	10	За 1 неделю до начала практики, 1 день практики	утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной	26	90	1,5- 2 неделя (в течение всего периода)	презентация части проекта/ семинар-обсуждение
3	Отчетный	12	6	последний день практики	Защита отчета
		42	106	2 недели	

**1. Организационно-подготовительный этап**

Включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

**2. Основной этап - выполнение общего и индивидуального задания.**

При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы *общего и индивидуального задания*.

**Общее задание.**

Содержание общего задания включает характеристику предприятия (структура, техника безопасности, ассортимент, клиенты и конкуренты).

Все материалы, используемые в работе над заданиями, должны быть отражены в списке использованной литературы и в ссылках в работе.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

### ***Индивидуальное задание.***

Содержание индивидуального задания для учебной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Выполнение индивидуального задания предполагает:

- анализ литературы по основному виду деятельности предприятия / организации;  
- работу с различными направлениями деятельности предприятия / организации или иное участие в проведении аналитических исследований (по согласованию с руководителем практики).

### **Примеры индивидуального задания**

*для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент профилей «Менеджмент организации» и «Антикризисное управление»:*

1. Алгоритм поиска правовых документов в своей профессиональной деятельности;
2. Алгоритм использования правовых документов в профессиональной деятельности;
3. Алгоритм поиска нормативных документов в своей профессиональной деятельности;
4. Алгоритм анализа нормативных документов в своей профессиональной деятельности;
5. Организация связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, направленных на развитие предприятия;
6. Поддержка связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;
7. Организация связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, направленных на развитие предприятия;
8. Организация связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие предприятия;
9. Поддержка связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие предприятия;
10. Организация связи с деловыми партнерами;
11. Проведение SWOT-анализа внутренней и внешней среды предприятия;
12. Особенности принятия управленческих решений в условиях конкурентной среды;
13. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Республике Беларусь;
14. Методы оценки эффективности предпринимательской деятельности.

### **3. Отчетный этап**

Защита отчетов и представление результатов практики на итоговой конференции

## ***II. Порядок прохождения практики для обучающихся с ОВЗ***

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить для прохождения учебной/производственной, в том числе  
преддипломной практики (*выбрать нужное*),  
студента \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента

обучающегося(-уюся)

по направлению \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

в Организацию, где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом  
ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ /  
(подпись)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Минский филиал**

**Кафедра менеджмента, учета и финансов**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Задание по учебной практике**

Студенту \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

1. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

**2. Календарный план**

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры Университета \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

ОТЗЫВ руководителя  
на отчет о прохождении учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ направление \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(название кафедры)

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «незачтено»**

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

**Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

№	Наименование критериев	Баллы
1	<b>1 Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
	1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
	1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	<i>Итого (максимум 10 баллов)</i>	
2	<b>2. Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
	2.1. Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
	2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
	2.3 Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	<i>Итого (максимум 40 баллов)</i>	
3	<b>3. Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
	<b>Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)</b>	
	3.1 Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
	3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<i>Итого (максимум 10 баллов)</i>	
	<b>Всего (максимум 60 баллов)</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(зачтено/ не зачтено)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Методические указания  
по составлению отчета и дневника о прохождении учебной практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков**

***Отчет о прохождении учебной практики***

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета - определение степени полноты выполнения студентом программы практики и индивидуального графика, уровня знаний и практических навыков.

Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, производственно-экономический анализ деятельности организации и, в необходимых случаях, соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и оценкой.

*Структура и содержание отчета.*

Отчет должен включать:

- титульный лист (с подписью руководителя с места практики и печатью организации),
- задание на практику (с подписями студента и руководителей практики),
- содержание с указанием разделов (подразделов) и страниц, с которых они начинаются;
- введение (с описанием цели, задач и объекта практики),
- основную часть, состоящую не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического с рассмотрением реальной практики),
- заключение,
- список используемых источников,
- приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и др. материалы (при необходимости),
- отчет о проверке уровня оригинальности.
- дневник практики (с подписями руководителя с места практики и студента),
- отзыв-характеристику с места практики (с подписью руководителя с места практики и печатью организации),
- отзыв научного руководителя практики от кафедры.

Объем отчета (текстовая часть) - 20-30 страниц. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются. Объемные таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят.

Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится.

Текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала. Формат бумаги А4, поля: сверху и снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева - 3 см.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Внизу таблицы в примечании указывается источник, откуда взята информация.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В Приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения практики: организационная структура организации, специализация организации и подразделения, назначение и характер производимых товаров/услуг;

- характеристика основных направлений деятельности организации, перспективы развития;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации;

- рекомендации по совершенствованию деятельности соответствующего подразделения организации;

- материалы, необходимые для написания курсовой работы, их анализ и соответствующие расчеты.

При написании отчета следует использовать документы и материалы, а также формы статистической отчетности, предоставленной базой практики.

Отчет по практике брошюруется в папку.

По окончании практики отчет предоставляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Готовый отчет к окончанию срока прохождения практики студент сдает на кафедру для проверки научным руководителем практики от университета.

По окончании практики отчет проверяется научным руководителем, который проводит защиту отчета.