

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

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

<i>Направление подготовки</i>	<u><i>38.03.02 Менеджмент</i></u>
<i>Направленность (профиль) программы</i>	<u><i>«Антикризисное управление»</i></u>
<i>Уровень высшего образования</i>	<u><i>Бакалавриат</i></u>
<i>Программа подготовки</i>	<u><i>прикладной бакалавриат</i></u>
<i>Форма обучения</i>	<u><i>очная, очно-заочная, заочная</i></u>

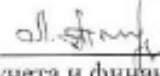
Минск – 2019

Рецензенты:

Маньковский И.А., к.ю.н., доцент, заместитель директора 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 практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта и в соответствии с 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», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15 (далее – Положение по практике), 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 (далее – Регламент).

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 производственной(преддипломной) практики	5
2. Задачи производственной практики	5
3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Способы и формы проведения производственной практики	7
5. Место и время проведения производственной практики	7
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
7. Структура и содержание преддипломной практики	16
7.1. Общая трудоемкость преддипломной практики	16
7.2 Содержание разделов (этапов) производственной практики	17
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	25
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике	26
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	27
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ..	27
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики	29
13. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики	30
14. Обязанности руководителя практики	30
15. Фонд оценочных средств	30

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Примерный план прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	35
Приложение 2. Служебная записка на обеспечение практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов.....	37
Приложение 3 Задание по преддипломной практике	38
Приложение 4. Дневник по практике	39
Приложение 5. Отчет по практике	41
Приложение 6. Характеристика руководителя практики от предприятия.....	42
Приложение 7 Оценочный лист результатов освоения компетенций.....	43
Приложение 8 Отзыв руководителя на отчет о прохождении преддипломной практики...	44
Приложение 9. Методические указания по составлению отчета по практике и дневника..	45

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки специалистов, в ходе которой закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент». Направлена на формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- применение студентами полученных в университете знаний, умений в реальных условиях действующей организации и совершенствование на этой основе первичных практических навыков, компетенций;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, передового опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- приобретение навыков получения информации управленческо-организационного, экономического, социально-психологического, правового и иного характера, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков проведения углубленного анализа бизнес-процессов, структуры управления в организации и осуществление на этой основе организационного проектирования;
- получение практических навыков анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании, разработке стратегий и бизнес-планов развития организации и мер по их реализации;
- приобретение навыков организации, координации и мотивации деятельности персонала организации;
- выработка навыков контроля основных показателей хозяйственной деятельности с целью диагностики и выявления причин возникновения кризисных ситуаций и своевременной корректировки управленческих решений;
- сбор практического материала, в том числе, сведений о деятельности организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика является обязательным разделом программы обучения по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление».

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

Преддипломная практика относится к блоку Б2.В.02.02(Пд) (Преддипломная практика) учебного плана ОПОП ВО.

Практика базируется на освоении следующих дисциплинах учебного плана: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория менеджмента», «Бухгалтерский учет», «Экономический анализ», «Антикризисное управление», «Теория и практика финансового оздоровления предприятий», «Корпоративный менеджмент», «Маркетинг», в результате изучения которых обучающийся должен:

Знать:

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности и закономерности функционирования современной экономики (ОК-3);
- развитие менеджмента от классической теории до современных представлений об этой науке (ОПК-4);
- современные информационно-коммуникативные технологии (ОПК-1);
- принципы организации операционной деятельности предприятий (ОПК-6);
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления (ПК-3);
- принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей (ПК-10).

Уметь:

- работать в коллективе (ОК-5);
- осуществлять сбор и обработку данных для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- выбрать инструментальные средства для обработки данных при решении профессиональных задач (ОПК-3);
- применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории (ОПК-4);
- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта (ПК-3);
- применять количественные и качественные методы анализа (ПК-10);
- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач (ПК-8).

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации (ОПК-1);
- постановке цели и выбору путей её достижения (ОПК-4);
- способностью собирать и анализировать данные для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- качественными и количественными методами оценки параметров (ПК-3);
- способностью строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ПК-4);
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-5);
- методикой подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов (ПК-7)
- методикой экономического и организационно-управленческого моделирования (ПК-15).

4. Способы и формы проведения производственной практики

4.1. Вид практики – производственная (преддипломная).

4.2. Способы проведения практики: стационарная. Практика проводится в структурных подразделениях Университета (в структурных подразделениях филиалов Университета) либо в профильной организации, расположенной на территории города Минска и Минской области (региона местонахождения филиала Университета при обучении в филиале Университета).

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 – преддипломная.

5. Место и время проведения производственной практики

В профильных организациях и учреждениях преддипломная практика проводится в соответствии с заключенными договорами на прохождение практики. Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры менеджмента, учета и финансов и специалистами профильных организаций и учреждений.

Время проведения практики определяется рабочим учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профилю «Антикризисное управление». Преддипломная практика на заочной форме обучения проходит в 10-ом семестре, на очной форме – в 8-ом семестре, на очно-заочной форме – в 9-ом семестре после полного освоения теоретического курса блока Б1 ОПОП.

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

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

Общекультурные компетенции:

В результате освоения компетенции **ОК-1** (способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции) обучающийся должен:

1. Знать: - закономерности и этапы развития потенциала ценностей мировой культуры, основные тенденции ее развития;

- законы развития природы, общества и мышления, основные понятия и категории, характеризующие их взаимодействие;

- принципы приобретения культуры мышления, развития аналитических способностей, восприятия и переработки информации, целеполагания.

2. Уметь: - применять освоенные ценности мировой культуры в своем личностном общекультурном развитии;

- проводить анализ взаимосвязей в системе «Общество-природа», используя общефилософский и общесоциологический инструментарий;

- аргументировано мыслить, осуществлять накопление и отбор аналитической информации для постановки и реализации целей.

3. Владеть: - навыками применения приобретенных базовых ценностей мировой культуры для достижения практических результатов в области профессиональной управленческой деятельности;

- навыками применения законов рационального мышления в области профессиональной деятельности навыками применения законов рационального мышления в области профессиональной деятельности;

- навыками применять приобретенные аналитические способности для достижения результатов.

В результате освоения компетенции **ОК-2** (способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции) обучающийся должен:

1. Знать: - закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

- принципы формирования активной гражданской позиции, применительно к решению управленческих проблем;

- сущность, формы проявления, закономерности и тенденции развития социально-значимых проблем и процессов.

2. Уметь: - отстаивать гражданскую позицию в сфере профессиональной деятельности;

- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;

- анализировать и интерпретировать социально-значимые проблемы и процессы.

3. Владеть: - пониманием преимуществ реализации активной гражданской позиции, предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с отсутствием гражданской позиции;

- навыками системного подхода к анализу исторических событий и процессов;

- инструментарием исследования социально-значимых проблем и процессов.

В результате освоения компетенции **ОК-3** (способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности) обучающийся должен:

1. Знать: - закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления.

2. Уметь: экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения.

3. Владеть: навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-4** (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности) обучающийся должен:

1. Знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории.

2. Уметь: строить и анализировать экономические модели, определять тенденции развития и потенциал развития рыночных отношений.

3. Владеть: навыками использования экономических знаний для определения тенденций и закономерностей развития предприятия.

В результате освоения компетенции **ОК-5** (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия) обучающийся должен:

1. Знать: лексический минимум в рамках ситуаций бытового, профессионального и делового общения;

2. Уметь: аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры; кооперировать с коллегами, работать в коллективе;

3. Владеть: коммуникативной компетенцией, необходимой для адекватного и оптимального решения коммуникативно-практических задач на русском и иностранном языках в ситуациях бытового и делового общения.

В результате освоения компетенции **ОК-6** (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия) обучающийся должен:

1. Знать: - закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе, методы и технологии эффективного командообразования с учетом особенностей этнических, конфессиональных и культурных различий.

- современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства;

2. Уметь: - анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе, анализировать уровень групповой динамики в команде, толерантно воспринимать и учитывать социальные, этнические, конфессиональные особенности.

3. Владеть: - способами толерантного взаимодействия в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками работы с учетом особенностей культурных, конфессиональных, этнических различий и их связи с социальной значимостью будущей профессии.

В результате освоения компетенции **ОК-7** (способность к самоорганизации и самообразованию) обучающийся должен:

1. Знать: основные принципы, приемы и методы организации самостоятельной работы;

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

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

1. Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, методы и средства правовой защиты интересов субъектов.

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.

В результате освоения компетенции **ОПК-2** (способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений) обучающийся должен:

1. Знать: основные принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.

2. Уметь: анализировать и оценивать социально-экономические процессы на предприятии.

3. Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения, с позиции их социальной значимости.

В результате освоения компетенции **ОПК-3** (способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия) обучающийся должен:

1. Знать: классификацию организационных структур.

2. Уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации.

3. Владеть: инструментами делегирования полномочий и принятия решений.

В результате освоения компетенции **ОПК-4** (способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации) обучающийся должен:

1. **Знать:** особенности ведения переговоров, совещаний;
2. **Уметь:** использовать возможности современных методов осуществления деловой переписки;
3. **Владеть:** навыками самостоятельного применения организационно-управленческих решений на практике.

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

1. **Знать:** - перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.

- основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности, основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

- методологию и порядок составления финансовой отчетности;

- основы анализа финансовой отчетности.

2. **Уметь:** - применять методы и программные средства обработки деловой информации;

- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;

- отслеживать влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;

- исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.

3. **Владеть:** - инструментарием составления и проверки достоверности финансовой отчетности;

- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;

- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

- методами принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений после анализа финансовой отчетности.

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

1. **Знать:** - принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;

- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;

- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельности.

2. **Уметь:** - оптимизировать операционную деятельность организации;

- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;

- планировать операционную деятельность организации.

3. **Владеть:** - методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;

- навыками и инструментарием операционного планирования;

- методами управления операциями.

В результате освоения компетенции **ОПК-7** (способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) деятельностью организаций) обучающийся должен:

1. Знать: - виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы, разделы информатики;

- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;

- технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.

2. 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 получения, хранения и переработки информации;

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

3. 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.

Профессиональные компетенции:

организационно-управленческая

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

1. Знать: - теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности;

- принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры.

2. Уметь: - анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

3. Владеть: - способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами

- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

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

1. Знать: - типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями;

- типологию и основные принципы эффективных коммуникаций;
- основные подходы, роль и место кросскультурного менеджмента в развитии управленческих отношений.

2. Уметь: - оценивать природу и последствия развития конфликтов;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности кросскультурных отношений и разрабатывать предложения по их совершенствованию.

3. Владеть: - навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях;

- навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления;
- навыками эффективного применения управленческих функций в кросскультурной среде.

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

1. Знать: Составляющие конкурентной стратегии, этапы разработки стратегии. Составляющие конкурентоспособности организации.

2. Уметь: Классифицировать конкурентные стратегии. Оценивать влияние внешних факторов на разработку стратегии. Оценивать конкурентоспособность организации.

3. Владеть: навыками стратегического анализа.

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

1. Знать: основные методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.

2. Уметь: принимать управленческие решения, основываясь на знании финансового менеджмента.

3. Владеть: способностью принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

В результате освоения компетенции **ПК-5** (способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений) обучающийся должен:

1. Знать: - принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании
- принципы организации операционной деятельности организации, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.

2. Уметь: - анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.
- планировать операционную деятельность организации.

3. Владеть: - технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений;
- методами анализа операционной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК-6** (способность участвовать в управлении проектом, владение программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений) обучающийся должен:

1. Знать: - понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию управления проектами, место и роль управления проектами в менеджменте организации;

- принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций.

2. Уметь: - осуществлять структуризацию и отбор проектов, определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;

- ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.

3. Владеть: - навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта, методами выполнения инвестиционных проектов и проведения их оценки;

- современным инструментарием анализа результатов и последствий инновационной деятельности в организациях.

В результате освоения компетенции **ПК-7** (владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ) обучающийся должен:

1. Знать: основы координации и контроля реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.

2. Уметь: контролировать реализацию бизнес-планов, договоров и контрактов, координировать деятельность их исполнителей.

3. Владеть: навыками координации и контроля реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

В результате освоения компетенции **ПК-8** (владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ) обучающийся должен:

1. Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений.

2. Уметь: документально оформлять управленческие решения.

3. Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

информационно-аналитическая

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

1. Знать: экономические основы поведения организаций, функционирования рынков и особенность конкурентной среды.

2. Уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.

3. Владеть: навыками оценки влияния макроэкономической среды на предприятия и организации различных форм собственности.

В результате освоения компетенции **ПК-10** (владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения

экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления) обучающийся должен:

1. Знать: основы количественного и качественного анализа тенденций и динамики развития экономических процессов.

2. Уметь: строить и анализировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели.

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

В результате освоения компетенции **ПК-11** (владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов) обучающийся должен:

1. Знать: особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации;

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

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

В результате освоения компетенции **ПК-12** (умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)) обучающийся должен:

1. Знать: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;

2. Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;

3. Владеть: методами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.

В результате освоения компетенции **ПК-13** (умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций) обучающийся должен:

1. Знать: методы реорганизации бизнес-процессов;

2. Уметь: моделировать бизнес-процессы;

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

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

1. Знать: принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг.

2. Уметь: калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.

3. Владеть: инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции.

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

1. Знать: основные принципы обоснования решений в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования.

2. **Уметь:** обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования.

3. **Владеть:** методами и инструментами обоснования решений по управлению оборотным капиталом и выбору источников финансирования.

В результате освоения компетенции **ПК-16** (владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов) обучающийся должен:

1. **Знать:** - методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

- принципы организации финансового планирования и прогнозирования;

- закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.

2. **Уметь:** - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку;

- разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования;

- анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.

3. **Владеть:** - методами и инструментами оценки инвестиционных проектов;

- технологиями финансового планирования и прогнозирования;

- различными финансовыми инструментами.

предпринимательская

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

1. **Знать:** - теоретические основы нахождения и оценки новых рыночных возможностей, принципы формирования и описание бизнес-идеи;

- принципы организации финансового планирования и прогнозирования.

2. **Уметь:** - оценивать новые рыночные возможности, перспективность и возможность практической реализации бизнес-идеи;

- разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.

3. **Владеть:** - методами и навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи;

- технологиями финансового планирования и прогнозирования.

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

1. **Знать:** принципы организации бизнес-планирования.

2. **Уметь:** разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.)

3. **Владеть:** инструментами оценки качества составления бизнес-планов.

В результате освоения компетенции **ПК-19** (владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками) обучающийся должен:

1. **Знать:** принципы организации финансового планирования и прогнозирования.

2. **Уметь:** разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.

3. **Владеть:** технологиями финансового планирования и прогнозирования.

В результате освоения компетенции **ПК-20** (владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур) обучающийся должен:

1. Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. Уметь: разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

3. Владеть: инструментами оценки качества составления организационных и распорядительных документов.

7. Структура и содержание преддипломной практики

7.1. Общая трудоемкость преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **6** зачетных единиц, **216** академических часов. Продолжительность в неделях – 4 недели.

Общая трудоемкость производственной практики направление «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление»

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем в зачетных единицах	6	6	6
Объем в часах	216	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	4	4	4
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	4	4	4
в том числе:			
• Лекции			
• лабораторные занятия			
• практические занятия			
2. Электронное обучение (Элек.)			
3. Индивидуальные консультации (ИК))	2	2	2
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)			
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
Самостоятельная работа, всего:	212	212	212
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)			

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	26	Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики.
2.	Аналитический	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы.	140	Отчет; собеседование; проверка ведения записи в дневнике практики; презентация части выполненного задания
3.	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; сдача отчета о практике на кафедру. Защита отчета.	50	Отчет, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики
<i>Итого:</i>			216	<i>Зачет с оценкой</i>

Конкретное содержание производственной практики планируется руководителем практики, отражается в отчете и в дневнике по практике.

7.2 Содержание разделов (этапов) преддипломной практики

7.2.1. Организационно- подготовительный этап:

- установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

7.2.2. Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректирует индивидуальное задание

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Обучающийся должен дать оценку экономической деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по преддипломной практике.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

История создания организации, ее общая характеристика, организационно- правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации.

Индивидуальное задание (примеры):

Общая производственно-экономическая характеристика организации, организационная структура и структура управления организации. Анализ организации управления на предприятии (некоммерческой организации). Оценка состояния состава и структуры кадров и трудовых отношений в предприятии (некоммерческой организации). Анализ проблем мотивации и стимулирования труда. Анализ систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции. Финансовые методы управления основными средствами. Анализ характера трудовых (социально-экономических) отношений. Управление производственными запасами предприятия (некоммерческой организации). Анализ финансовой устойчивости и ликвидности. Результаты и показатели эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (некоммерческой организации). Планирование производства (деятельности) на предприятии (некоммерческой организации).

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

Наименование компетенции	Вид учебной работы обучающихся	Задание по практике
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела);	Общие задания: - дать общую производственно-экономическую характеристику организации, организационной структуре и структуре управления организации. Индивидуальное:

	- изучение показателей экономической эффективности предприятия на основе отчетности.	- определить тенденции и закономерности развития предприятия.
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия; - знакомство с организационно-правовыми документами, определяющими функционирование структурных подразделений; - оценка документов, используемых для принятия организационно-управленческих решений.	Общие задания: - определить и проанализировать организационную структуру управления. Индивидуальное: - провести анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4)	- сбор и систематизация практического материала по изучению функциональных обязанностей структурных подразделений; -изучение основных нормативных документов, регламентирующих принятие управленческих решений и контроль за их исполнением; - оценка эффективности процессов контроля исполнительской дисциплины сотрудников выбранного структурного подразделения; - участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений	Общие задания: -дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела) при прохождении практики; -проанализировать функции, права и должностные обязанности работников (служащих) выбранного структурного подразделения (отдела). Индивидуальное: - провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения, принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-5, ОПК-6)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение отчетной документации, определяющей показатели производственной деятельности предприятия за определенный период; -наблюдение за производственными организационными процессами;	Общие задания: -проанализировать прибыль и рентабельность -проанализировать издержки предприятия Индивидуальное: -провести анализ финансовой устойчивости предприятия, выбранного для прохождения практики.

	- участие в разработке аналитических отчетов, используемых в управлении производственными процессами.	
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение нормативных документов, регламентирующих обеспечение информационной безопасности структурного подразделения (отдела); - наблюдение за использованием современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; - участие в работе по использованию информационных программ предприятия в управлении	Общие задания: -овладения навыками работы, специализированными программами, внедренными в практику предприятия. Индивидуальное: -провести анализ эффективности использования специализированных информационных программ, внедренных в практику предприятия.
владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-1, ПК-2, ПК-3)	-сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение документов, регламентирующих антикризисное управление деятельностью организации; - наблюдение за работой по проведению анализа конкурентоспособности предприятия во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.	Общие задания: -анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия -анализ рыночного положение предприятия Индивидуальное: построение конкурентного профиля предприятия.
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при	-сбор, обработка и систематизация практического материала; -изучение документов, регламентирующих принятие инвестиционных решений; - наблюдение за работой специалистов, составляющих бухгалтерский баланс; - участие в проведении аналитических исследований финансовых результатов предприятия за определенный период.	Общие задания: -проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах -проанализировать основные фонды предприятия Индивидуальное: -провести анализ финансовой устойчивости.

<p>принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4, ПК-5, ПК-6)</p>		
<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7, ПК-8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - наблюдение за работой по заключению соглашений, договоров и контрактов; - участие в работе по реализации бизнес-планов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику существующего стратегического плана предприятия - проанализировать методы и приемы по осуществляемым управленческим решениям <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения по достижению стратегических целей предприятия
<p>способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и регионального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих взаимодействие организаций и органов государственного и регионального управления; -наблюдение за работой во внешней среде по изучению поведения клиентов предприятия; - участие в проведении исследований по изучению и формированию спроса потребителей товаров (услуг) предприятия на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать доли рынка, которую занимает предприятия документооборота на предприятии -проанализировать рыночное положение предприятия на основе методов конкурентного анализа <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> -построить конкурентный профиль предприятия

<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах -проанализировать финансовую устойчивость предприятия <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести анализ источников формирования имущества предприятия
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дать общую характеристику системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям. <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дать общую характеристику деловых отношений организации (учреждения). <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации.
<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дать оценку характеристику существующего документооборота на предприятии

<p>деятельности организаций (ПК-13)</p>	<p>деятельность организации (учреждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>-проанализировать эффективность бизнес-плана предприятия</p> <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ совокупности бизнес-процессов для реализации выбранного организационно-управленческого решения
<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах -проанализировать финансовую устойчивость предприятия. <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ имущества предприятия.
<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов. 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализировать бухгалтерский баланс в части заемных и собственных средств предприятия. -проанализировать финансовую устойчивость предприятия. <p>Индивидуальное:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести анализ кредиторской задолженности предприятия.
<p>владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; 	<p>Общие задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализировать бухгалтерский баланс в части заемных и собственных средств предприятия -проанализировать доходы предприятия от основной, инвестиционной и финансовой деятельности. <p>Индивидуальное:</p>

	- участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.	-провести анализ дебиторской задолженности предприятия.
способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	- сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения); - наблюдение за работой организации (учреждения) во внешней среде; - участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов.	Общие задания: -проанализировать конкурентное положение предприятия на рынке -проанализировать финансовую устойчивость предприятия Индивидуальное: -провести анализ имущества предприятия
владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов (ПК-18)		Общие задания: -дать характеристику существующего стратегического плана предприятия -проанализировать методы и приемы по осуществляемым управленческим решениям Индивидуальное: -провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения по достижению стратегических целей предприятия по выпуску новой услуги / продукции предприятия
владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)		Общие задания: - дать общую характеристику организационной структуры предприятия, раскрыть взаимосвязи между отдельными структурными подразделениями. Индивидуальное: - провести анализ системы координации работы структурных подразделений организации

		(учреждения) при обеспечении выполнения запланированного объема работ.
владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)		<p>Общие задания:</p> <p>-дать общую характеристику организации (учреждения) и ее деятельности;</p> <p>- определить и проанализировать организационную структуру управления.</p> <p>Индивидуальное:</p> <p>- провести анализ основных видов документации применяемой в процессе деятельности организации (учреждения).</p>

7.2.3. Отчетный этап

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации.

Итоговая конференция (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики).

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

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

-самостоятельная работа студентов 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 необходимых информационных источников;

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

-консультации научного руководителя и руководителя практики от организации 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;
- защита отчета по практике с использованием презентаций в PowerPoint.

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

Примерная тематика научно-аналитических исследований в период проведения преддипломной практики.

1. Анализ эффективности управления предприятием (организацией, фирмой).
2. Анализ соответствия организационной структуры управления современным требованиям.
3. Анализ функциональных задач аппарата управления.
4. Бизнес-план в системе управления инновационными проектами.
5. Оценка рисков инновационных проектов
6. Маркетинг и управление.
7. Совершенствование структуры управления и расчет ее эффективности.
8. Экономические методы повышения эффективности.
9. Эффективность управления за счет реструктуризации предприятия.
10. Организация связи с деловыми партнерами.
11. Эффективность управления инвестициями.
12. Анализ финансового состояния предприятия.
13. Антикризисная финансовая стратегия.
14. Организация делопроизводства на предприятии.
15. Стратегическое и текущее планирование.
16. Организация тактического и оперативного планирования.
17. Планирование производства и реализации продукции.
18. Управление инновационной деятельностью предприятия.
19. Оценка эффективности производства на предприятии и пути ее повышения.
20. Методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).
21. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы).
22. Материально-технические ресурсы предприятия (организации, фирмы): анализ и пути повышения эффективности использования.
23. Износ и формы воспроизводства основных средств на предприятии (организации, фирме).
24. Оценка и прогнозирование объемов продаж продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).
25. Методы оценки и пути снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
26. Анализ эффективности системы управления затратами на предприятии (организации, фирме), направления её совершенствования.
27. Современные формы использования трудовых ресурсов в системе управления организации.
28. Факторы повышения производительности труда на предприятии (организации, фирме).
29. Финансовые ресурсы предприятия (организации, фирмы): источники формирования, направления совершенствования их использования.
30. Инвестиционная политика предприятия: источники формирования и эффективность использования инвестиций.

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими документами:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,
- Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики и дневника прохождения практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется научным руководителем практики от Университета, в соответствии с календарным планом учебного плана. Текущий контроль осуществляется в форме отчета о выполнении соответствующих разделов задания по преддипломной практике.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения практики осуществляется в соответствии с п.5.2.

В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется **Дневник по практике** (*приложение 14* Регламента организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы по всем программам в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»).

Формой отчетности по практике является **Отчет** (*приложение 16* Регламента), **характеристика-отзыв** с места прохождения практики (*приложение 18* Регламента), **Отзыв** руководителя практики от университета (*приложение 20.1* Регламента).

Формой промежуточной аттестации производственной практики является **зачет с оценкой**, который проводится как защита отчета по преддипломной практике.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые документы:

1. Законодательные акты и нормативно-правовые документы Министерства экономического развития РФ // Официальный сайт Министерства экономического развития России // <http://www.economy.gov.ru>

2. Нормативно-правовые документы Центрального банка РФ // Официальный сайт Центрального банка РФ // www.cbr.ru

3. Официальные документы Правительства РФ // Официальный сайт Правительства РФ // <http://government.ru/>

4. Pravo.by – национальный правовой интернет-портал.

5. <http://www.belstat.gov.by/index.htm> министерство статистики и анализа Республики Беларусь

6. economy.gov.by – Министерство экономики Республики Беларусь

7. <http://www.minfin.gov.by> – Министерство финансов Республики Беларусь

8. <http://www.nbrb.by> – Национальный банк Республики Беларусь

9. <http://finance.tut.by/indicators/> - основные экономические показатели Республики Беларусь.

Основная литература:

1. Наумов А.И, Виханский О. С Менеджмент: учебник / А.И Наумов, О. С Виханский. — 6-е изд., испр. и перераб. — М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 656 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/988768>.

2. Герчикова И.Н Менеджмент: Учебник для вузов / И.Н Герчикова, - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/1028530>.

3. Семенов А. К Теория менеджмента / А. К Семенов. - М.: Дашков и К, 2017. - 492 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/513017>.

4. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

Дополнительная литература:

1. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. 6-е изд. перераб. и доп. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2015. – 448 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469851>

2. Экономика и организация производства: Учеб/ Ю. И Трещевский, Ю. В. Вертакова и др. Под ред. Ю. И. Трещевского. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 381 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/814430>.

3. Блинов О. А, Угрюмова Н. В Теория менеджмента/ О. А Блинов, Н. В Угрюмова. — М.: Дашков и К, 2018. – 304 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/512829>.

4. 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>

5. Экономика и организация производства: Учеб/ Ю. И Трещевский, Ю. В. Вертакова и др. Под ред. Ю. И. Трещевского. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 381 с. — ЭБС Znanium: <http://znanium.com/catalog/product/814430>.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

<p>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 LTSC x32; Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (Word, Excel, PowerPoint); 7-zip STDU Viewer</p>	
---	--

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Номера разделов
1.	<p>Информационно-справочные системы «КонсультантПлюс» www.consultant.ru «Нормативка.by» Normativka.by ЭПС "Система «Гарант» www.garant.ru , URL: http://internet.garant.ru, www.referent.ru – Правовая система «Референт»</p>	№ 1 - 3

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

- № 09/19-377-1 от 18.11.2019 с ООО «Настоящие технологии»
- № 09/19-372-1 от 24.11.2019 с ООО «Точные оптические компоненты»
- № 09/19-400 от 22.01.2020 с ООО «Эрнис»
- № 09/19-406 от 22.01.2020 с частным предприятием «Принтбук»
- № 09/19-384 от 24.11.2019 с ООО «Транс-Партнер»
- № 09/19-380-1 от 22.11.2019 с ЧТУП «ПронтоМода»
- № 09/19-407 от 22.01.2020 с ЧТУП «ЦЕМТРАНС»
- № 09/19-369-1 от 24.11.2019 с ОАО «ФандОК»
- № 09/19-404 от 22.01.2020 с ООО «Белвнешрыбторг»
- № 09/19-405 от 22.01.2020 с ООО «Сиванабел»
- № 09/19-401 от 22.01.2020 с ООО «Алексстрой»
- № 09/19-378-1 от 24.11.2020 с ООО «БелМетКреп»
- № 09/19-359-7-1 от 19.11.2019 с РУП «Институт недвижимости и оценки»
- № 09/19-402 от 22.01.2020 с ООО «Кубок»
- № 09/19-403 от 22.01.2020 с НВ ООО «ИНОСАТ-ЭНЕРГО»
- № 09/19-405-1 от 22.01.2020 с ЧУП «Арионис»
- № 09/19-370-1 от 24.11.2019 с ООО «Датч Стар»
- № 09/19-376-1 от 24.11.2019 с ЧУП «Делина-пласт»
- № 09/19-326-1 от 14.11.2019 с ЧТУП «САН-транс»
- № 09/19-325-1 от 14.11.2019 с ООО «Проф Пол»
- № 09/19-371-1 от 24.11.2019 с СП ООО «Фармлэнд»
- № 09/19-383 от 24.11.2019 с ООО «ИТГЛОБАЛКОМБЕЛ»
- № 09/19-379-1 от 24.11.2019 с ЧПТУП «Системы и Технологии климата»
- № 09/19-388-1 от 24.11.2019 с ОАО «Минский завод шестерен»
- № 09/19-384 от 22.01.2020 с ООО «Борисовский завод спасательной техники»

Учебная аудитория № 608 (для проведения индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации)

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; колонки; экран.

Программное обеспечение

Операционная система Windows 10 LTSC x32;

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

7-zip

STDU Viewer

Лаборатория информационных технологий № 705 (для проведения индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся (20); компьютер преподавателя, 20 компьютеров обучающихся с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала; стационарная доска; проектор; интерактивная панель TechnoBoard HV-65; экран.

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 практики¹

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются 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».

¹ 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.

14. Обязанности руководителя практики²

Обязанности руководителя практики определяются 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».

² 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.

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».

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

№ п.п.	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Форма текущего контроля
1.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9	Организационно-подготовительный этап	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике результатов прохождения практики

	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК– 12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20			
3.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК– 12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчетный	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	Письменный отчет, защита отчёта, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики

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

9.	ОПК-2	+	+	+
10.	ОПК-3	+	+	+
11.	ОПК-4	+	+	+
12.	ОПК-5	+	+	+
13.	ОПК-6	+	+	+
14.	ОПК-7	+	+	+
15.	ПК-1	+	+	+
16.	ПК-2	+	+	+
17.	ПК-3	+	+	+
18.	ПК-4	+	+	+
19.	ПК-5	+	+	+
20.	ПК-6	+	+	+
21.	ПК-7	+	+	+
22.	ПК-8	+	+	+
23.	ПК-9	+	+	+
24.	ПК-10	+	+	+
25.	ПК-11	+	+	+
26.	ПК-12	+	+	+
27.	ПК-13	+	+	+
28.	ПК-14	+	+	+
29.	ПК-15	+	+	+
30.	ПК-16	+	+	+
31.	ПК-17	+	+	+
32.	ПК-18	+	+	+
33.	ПК-19	+	+	+
34.	ПК-20	+	+	+

Предметом оценки по преддипломной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по преддипломной практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося; дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из следующих критериев:

Шкала оценки результатов прохождения практики (из регламента формулировки)

№п.п.	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	-
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 10 баллов)	
	<i>Итого (максимум 15 баллов)</i>	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	-
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.	Выполнение общих требований к проведению практики	-
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<i>Итого (максимум 25 баллов)</i>	
4	Защита отчета по практике (максимум 20 баллов)	
	Количество баллов за практику (максимум 100 баллов)	

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.

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление» по преддипломной практике предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по преддипломной практике выставляется на основании защиты отчета по практике.

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

Примерный перечень вопросов

1. Организационно-правовые формы организаций.
2. Внутренняя среда организации. Показатели, характеризующие эффективность внутренней среды организации.
3. Внешняя среда организации. Показатели, характеризующие эффективность деятельности организации во внешней среде.
4. SWOT-анализ в системе управления организацией.
5. Показатели эффективности деятельности организации.
6. Процесс формирования организационной структуры.
7. Управление коммуникациями в организации.
8. Показатели социально-психологической напряженности в трудовом коллективе.
9. Управление инновациями в организации. Система показателей эффективности инноваций.
10. Оценка эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.
11. Система ценообразования и ее использование в планировании и оценке деятельности предприятия
12. Системы управления качеством. Показатели эффективности управления качеством.
13. Система мотивации и стимулирования, как инструмент повышения производительности труда и инновационной активности работников.
14. Методы оценки и пути снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
15. Система управления затратами на предприятии (организации, фирме) и пути ее совершенствования.
16. Анализ рыночного положения предприятия на основе методов конкурентного анализа
17. Информационная система управления проектами.

18. Организация как открытая система и её основные свойства.
19. Анализ эффективности управленческих решений по достижению стратегических целей предприятия.
20. Анализ финансовой устойчивости предприятия, оценка динамики исследуемых показателей.

Примерный план прохождения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Антикризисное управление».

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 преддипломной практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации преддипломной 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:

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость в днях / неделях	Трудоёмкость в днях / неделях	Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
1	Организационно-подготовительный	1	За 1 неделю до начала практики, 1 неделя практики	утверждение индивидуального задания по практике
2	Аналитический	14	2- 4 неделя (в течение всего периода)	Самоконтроль, консультирование, презентация части отчета, семинар-обсуждение результатов
3	Отчетный	1	последний день практики	Защита отчета
		16		

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 преддипломной 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

1. Алгоритм поиска правовых документов в своей профессиональной деятельности;
 2. Алгоритм использования правовых документов в своей 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 организации;
 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, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом при реализации проектов;
3. Поддержка связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом при реализации проектов.

4. 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 преддипломной 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)

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

Минский филиал
Республика Беларусь

Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

ДНЕВНИК

_____ практики

(указать вид практики)

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Курса _____

Начат _____

Окончен _____

Минск
20_____г.

Место _____ прохождения _____ практики _____
 Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики _____ / _____ /

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (и подпись руководителя от базы практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
 (подпись, расшифровка подписи)

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

Кафедра _____
Направление _____
Профиль _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент _____
(подпись)

Группы _____ (ФИО)

Курс _____

Проверил: _____ / _____ /
(должность, подпись, ФИО руководителя от предприятия)

Оценка _____

МП _____ « _____ » _____ 20__ г.

Проверил: _____ / _____ /
(должность, подпись, ФИО руководителя от кафедры)

Оценка _____ « _____ » _____ 20__ г.

Минск
20

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА О РАБОТЕ СТУДЕНТА С
МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании практики Руководителем от Организации.

В характеристике-отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место и время прохождения практики.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и задания по практике;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики.
- оценка результатов практики студента:

(Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»)

Характеристика-отзыв оформляется на бланке Организации и подписывается Руководителем от Организации и заверяется печатью.

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(только для преддипломной практики)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Результатов освоения компетенций в ходе прохождения _____
Студента _____

1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

2. Общепрофессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

3. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл	удовл.	хорошо	Отлично

Вид профессиональной деятельности 1

или

Тип задач профессиональной деятельности 1

--	--	--	--	--

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл	удовл.	хорошо	Отлично

Вид профессиональной деятельности 2

Или

Тип задач профессиональной деятельности 2

--	--	--	--	--

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудовл	удовл.	хорошо	Отлично

Вид профессиональной деятельности N

или

Тип задач профессиональной деятельности N

--	--	--	--	--

Руководитель практики от Университета: _____

_____ / _____ /

наименование кафедры *подпись* *ФИО*

Член комиссии: _____ / _____ /

наименование кафедры

подпись

ФИО

Член комиссии: _____ / _____ /

наименование кафедры

подпись

ФИО

ОТЗЫВ

руководителя

на отчет о прохождении студентом преддипломной 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	1 Качество подобранного материала для проведения анализа	
	1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
	1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	<i>Итого (максимум 20 баллов)</i>	
2	2. Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
	2.1. Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
	2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
	2.3 Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	<i>Итого (максимум 55 баллов)</i>	
3	3. Выполнение общих требований к проведению практики	
	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
	3.1 Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<i>Итого (максимум 25 баллов)</i>	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ » Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /

**Методические указания
по составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника
прохождения практики**

Формирование отчета о прохождении 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) - 25-30 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.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов практики и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе. Общий объем раздела «Заключение» – до 2 страниц.

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце отчета (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке. Список использованных источников должен иметь не менее 20-30 наименований, Порядок оформления списка источников:

1. Нормативно-правовые документы (указываются в порядке их значимости);
2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке, в случае отсутствия фамилии автора, например, в коллективной монографии, работа располагается в списке исходя из первой буквы названия);
3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке, в случае отсутствия фамилии автора, например, в коллективной монографии, работа располагается в списке исходя из первой буквы названия).

Для оформления библиографии обязательным является следующий стандарт:

ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации». Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

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 производственной (преддипломной) 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 /выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

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

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 вместе с заданием по практике, дневником практики, характеристикой – отзывом с предприятия.

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

Дневник прохождения преддипломной практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненную по ним работу;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения преддипломной практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики.