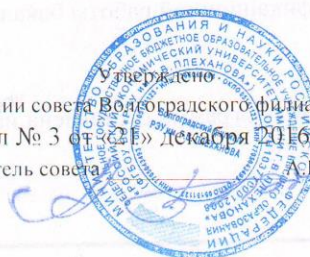


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Волгоградский филиал

Утверждено
на заседании совета Волгоградского филиала
протокол № 3 от «25» декабря 2016 года
Председатель совета А.Н. Буров



Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Волгоград – 2016 г.

Рецензенты:
Баркова О.И., к.э.н., директор Волгоградского филиала АО «Государственная страховая компания «Югория»».

Аннотация рабочей программы учебной практики: учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к блоку Б2. Основной целью преподавания учебной практики является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических навыков работы по управлению современным предприятием, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель: _____ / Копылов С.И., к.с.н. кафедры экономики и менеджмента
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 4 от «30»ноября 2016 г.

Заведующий кафедрой

_____ (Копылов С.И., к.с.н., доцент)
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом филиала протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом филиала протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом филиала протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

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

Одобрено советом филиала протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели практики.....	6
2. Задачи практики.....	6
3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата.....	6
4. Формы проведения практики.....	7
5. Место и время проведения практики.....	7
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	7
7. Структура и содержание практики.....	8
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	9
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	10
10.1 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАЗДЕЛОВ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРАКТИКИ	10
10.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	13
10.3 Критерии оценки практики.....	14
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
12. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	24

1. Цели практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических навыков работы по управлению современным предприятием, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Задачи практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического обеспечения производства;
- изучение кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе данного вида практики студент должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для разработки отчета о практике.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б2 «Практики», является завершающим этапом обучения и непосредственно предшествует преддипломной практике и разработке выпускной квалификационной работы.

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

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

4. Формы проведения практики

Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику в одной организации, но *по индивидуальным заданиям*.

Форма проведения: производственная

5. Место и время проведения практики

Объектом практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Прохождение практики осуществляется в 7 семестре, в течение 8 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

ПК-18 – владение навыками бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 – владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате выполнения содержательной части программы практики студент должен:

знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти, способы разрешения конфликтных ситуаций для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров разного уровня управления;

- современные информационно-коммуникационные технологии, методы количественного и качественного анализа информации, основные требования информационной безопасности;

- структуру и подходы к разработке и реализации бизнес-плана.

уметь:

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;

- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;

- разрабатывать бизнес-план организации.

владеть:

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии

организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;

- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления;
- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зач.ед., 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Аудио рная	СРС	Формы контроля
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1	-	-
2	Подготовительный этап: – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации.	1	50	Запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	-	150	Запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	2	16	Защита отчета
	Итого:	4	216	

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

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

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

В период прохождения практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают индивидуальные задания, в котором указываются этапы отдельных работ по сбору, изучению программных, нормативных, научных и текущих материалов;
- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании будущей выпускной работы для наиболее полного раскрытия её темы, а также составят основу отчета по практике;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедру в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет по итогам составления и защиты отчета.

В ходе прохождения студентом практики оформляется дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от организации. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

По итогам практики студентом составляется отчет и защищается после окончания практики в сроки, установленные учебным планом.

Отчет должен содержать:

- титульный лист, оформленный в соответствии с Прил. 4;
- дневник прохождения практики (см. Прил. 3);
- характеристику деловых качеств, уровня знаний, дисциплинированности и ответственности студента – практиканта, подписанную руководителем с места практики, заверенную печатью;
- оглавление (с постраничным указанием параграфов) (см. Прил. 5);
- основную часть;
- заключение, содержащее основные выводы, сделанные практикантом;
- приложения;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.).

Тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Правовое обеспечение производства.
3. Организационная структура управления.
4. Управление производством.
5. Управление персоналом.
6. Информационное обеспечение системы управления.
7. Управление финансами предприятия.
8. Управление маркетингом.

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой бакалаврской работы.

10.1 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАЗДЕЛОВ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика предприятия

Студент должен представить информацию и проанализировать:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- уровень специализации и концентрации производства;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- основные показатели деятельности предприятия.

2. Правовое обеспечение производства

Данный раздел предполагает изучение студентом следующих вопросов:

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, необходимо проанализировать договорную практику с поставщиками и потребителями продукции. При этом определить, сколько договоров не выполнено в срок, по чьей вине, величину понесенных убытков.

3. Организационная структура управления

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру;
- эффективность структуры управления предприятия.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемой организационной структуры управления предприятия и обосновать основные мероприятия по ее совершенствованию.

4. Управление производством

Предметом изучения по данному разделу в зависимости от размеров предприятия может быть производственная деятельность организации в целом или отдельного производственного подразделения основного производства. Основными направлениями изучения производственного менеджмента являются:

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

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность.

В этом разделе необходимо представить данные анализа использования производственных ресурсов предприятия.

5. Управление персоналом

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

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

Отчет по этому разделу студент должен дополнить информацией о проведении фотографии рабочего дня руководителя среднего или высшего уровней управления (приложение 7) и дать конкретные рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

6. Информационное обеспечение системы управления

По данному разделу студенты должны изучить:

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства.

7. Управление финансами предприятия

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- провести анализ доходности (рентабельности) предприятия (приложение 8);
- определить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

8. Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга и систему ее организации;
- товарную политику и направления ассортиментной стратегии;
- управление качеством товара;
- инновационную политику;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренцию;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

1. Формы годовой отчетности предприятия за три предшествующих года, используемые студентом при составлении отчета производственной практики.
2. План производственно-хозяйственной деятельности на текущий год.
3. Штатное расписание.
4. План работы на текущий год службы, в которой студент проходил практику.
5. Положение об оплате труда (извлечение).
6. Должностные инструкции руководителей и специалистов (подразделения, в котором студент проходил практику).

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты, рисунки, графики, таблицы и т.д., подготовленные с использованием собранных на практике материалов.

10.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- объем отчета — 15-20 страниц компьютерного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 12 через 2 интервала или размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А 4, поля сверху и снизу — 2 см, справа — 1 см, слева 3 см;
- отчет подшивается в папку.

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

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарно-тематический график прохождения практики (Приложение);
- наименование подразделений организации, в которых проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- перечень материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

По окончании практики отчет вместе с дневником предоставляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем отчет регистрируется на кафедре и вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации сдается руководителю практики от кафедры.

После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя практики на кафедре. Отчет по практике должен быть защищен после окончания практики в сроки, предусмотренные учебным планом. Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данной Программой.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе в области управления организацией, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам подготовки специалиста, близким к выбранной теме выпускной работы. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Результаты защиты отчета по практике оформляются в ведомости. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при

подведении итогов общей успеваемости студентов. Положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, означает окончание практики.

Студенты, не выполнившие программу практики и индивидуальное задание без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова.

10.3 Критерии оценки практики

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно осуществлять экономические и управленческие задачи, способы и результаты их решений, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, высокий уровень экономической подготовки, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, обнаружил умение определять экономические и управленческие задачи и способы их решения, проявлял инициативу, однако не смог в полной мере раскрыть отдельные аспекты одного или нескольких разделов плана преддипломной практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, но не проявил глубокого знания основных механизмов управления социально-экономической системой и не смог в полной мере применить их на практике, а также допустил ошибки в оформлении отчета о практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу преддипломной практики, обнаружил слабое знание экономических и управленческих аспектов деятельности социально-экономических систем, неумение применять их в практической деятельности.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

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

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
3. "Основные направления налоговой политики Российской Федерации на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов"
4. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016), глава 28. Рассмотрение дел о несостоятельности (банкротстве)

5. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О несостоятельности (банкротстве)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
6. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
7. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
8. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
9. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.
10. Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Редакция от 19.07.2011.
11. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).

Основная литература

1. Бизнес-планирование: Учебник / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0270-1
2. Бочарова И.Ю. Корпоративное управление: учебник / И.Ю. Бочарова. – М.: Инфра-М, 2013. – 369 с
3. Бухалков М.И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с.
4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 396 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-2767-2.
5. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Згонник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 232 с. - ISBN 978-5-394-01733-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513285>
6. Ивасенко А.Г. Антикризисное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. – М.:КНОРУС, 2013. – 504с.
7. Коротков Э.М. Антикризисное управление: Учебник для бакалавров / Э.М.Коротков. – М.:Издательство Юрайт, 2014. – 406с. – Серия: Бакалавр, Углубленный курс.
8. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Лапыгин Ю.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 329 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004495-8
9. Мескон М. Основы менеджмента: Пер. с англ./М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури; пер. с англ. – М.:И.Д. Вильямс, 2012.-672с.
10. Михненко, П. А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / П. А. Михненко. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0111-4
11. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: учеб. пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова, под общ. ред. проф. С.А. Орехова. – М.:ЦТК Дашков и К, 2015. – 440 с.
12. Позднякова В.Я. Производственный менеджмент: Учеб. / Под ред. проф. В.Я.Позднякова, В.М.Прудникова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 412 с.

13. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова, Э.Н. Кузьбожев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-004577-1
14. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 260 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004198-8
15. Производственный менеджмент. Теория и практика: учебник для бакалавров / И.Н. Иванов, А.М. Беляев [и др.]; под ред. И.Н. Иванова. – М.: Юрайт, 2016 – 574 с.
16. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник / С.Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010032-6
17. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 492 с. - ISBN 978-5-394-01413-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513017>
18. Стратегический менеджмент: Учебник / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.
19. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.
20. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 239 с.
21. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (п) ISBN 978-5-16-009073-3
22. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Пер. с англ. под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой. — М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. — 576 с.

Дополнительная литература

1. Агарков А.П. Управление инновационной деятельностью: учебник для бакалавров/А.П. Агарков, Р.С. Голова.-М.:ИТК «Дашков и К», 2015.-208с.
2. Ашмарина С.И. Управление изменениями/ С.И. Ашмарина, Б.Н. Герасимов.-М.: РидГрупп, 2011.-208с.
3. Блинов, А. О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02404-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512829>
4. Казакова Н.А. Антикризисное управление: учебное пособие/Н.А. Казакова. – М.: Рид Групп, 2011. – 368с. – (Национальное экономическое образование)
5. Кибанов, А. Я. Прогнозирование и планирование развития организации управления [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов. - М. : МИУ им. С. Орджаникидзе, 1984. - 33 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: учеб. пособие. / В.М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2011 – 292 с.
7. Максименко, Н.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Максименко. – Минск: Выш. шк., 2011. – 459 с. - ISBN 978-985-06-1960-0
8. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Практикум для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - ISBN 978-5-394-02217-3.

9. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации/Г. Минцберг.-СПб.:Питер,2012.-512с.
10. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010536-9
11. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-004534-4
12. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 429 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006052-1
13. Рева В.Е. Управление репутацией: учебное пособие/ В.Е. Рева.-М.:ИТК «Дашков и К», 2013.-136с.
14. Семенов А.К. Организационное поведение: Учебник для бакалавров/А.К.Семенов - М.: Дашков и К, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Переплёт) ISBN 978-5-394-02482-5
15. Стратегический менеджмент на предприятии: Учебное пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская - М.: НИЦ ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 246 с.
16. Строева Е.В. Разработка управленческих решений: учебно-практическое пособие/Е.В. Строева, Е.В. Лаврова.-М.:ИНФРА-М,2012.-128с.
17. Управление проектами: Основы управления: учебник / под ред. М.Л. Разу. – 3-е изд. перераб. и дом. – М.: КНОРУС, 2011. – 768 с.
18. Шварц Д. Искусство мыслить масштабно/Д.Шварц.-пер. с англ. Г.И. Левитин.-2-е изд.-Минск:Поппури, 2013.-304с.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. HR Менеджмент – www.hrm.ru
2. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
3. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
4. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
5. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
6. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - www.idi.com.ru
7. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
8. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
9. Маркетинг Менеджмент – www.mgmt.ru
10. Новый менеджмент – www.new-management.info
11. Российский журнал менеджмента – www.rjm.ru
12. Сообщество менеджеров – www.e-executive.ru
13. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа»// <http://www.businessstest.ru/about.asp>
14. Технологии корпоративного управления - www.iteam.ru
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – www.aup.ru

12. Материально-техническое обеспечение практики

Для организации практики материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу предприятия, на котором проходит практика.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Декану факультета экономики и управления
проф. Волохову И.М.
от студента _курса, направления «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»
Ф.И.О

Заявление

Прошу разрешить прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по месту работы.

Копия трудовой книжки прилагается.

Дата

Подпись

Декан факультета экономики и управления

_____ И.М. Волохов

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

_____ С.И. Копылов

**ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОГО
календарно-тематического графика прохождения практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий кафедрой

_____ (подпись)

1. Календарно-тематический график прохождения практики

№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный		
2	Подготовительный		
3	Экспериментальный		
4	Подготовка и оформление отчета о практике		
5	Сдача отчета о практике на кафедре		
6	Защита отчета		

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

2. Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики.

Студент _____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Волгоградский филиал

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

Дневник
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

студента (ки) _____ (Ф.И.О) 4 курса группы _____

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, ее юридически адрес)

Дата начала практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Волгоград – 2016 г.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Волгоградский филиал

Факультет экономики и управления
Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

студента (ки) _____ (Ф.И.О) 4 курса группы _____

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, ее юридический адрес)

Дата начала практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20 ____ г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

г. Волгоград – 2016г.

Образец оформления раздела «Содержание»

Содержание

1. Общая характеристика предприятия.....	3
2. Правовое обеспечение производства.....	
3. Организационная структура управления.....	
4. Управление производством.....	
5. Управление персоналом.....	
6. Информационное обеспечение системы управления.....	
7. Управление финансами предприятия.....	
8. Управление маркетингом.....	
Приложения.....	31

Декану _____ факультета
ВФ РЭУ им. Г.В.Плеханова

Гарантийное письмо

(название предприятия.)

дает согласие на прохождение практики _____

(вид практики)

на нашем предприятии студенту(ке) ____ курса формы обучения
_____ факультета _____

(очной, заочной, заочной на базе СПО, заочной на базе ВПО)

(наименование факультета)

(Фамилия, Имя, Отчество, студента),

обучающегося по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль
– Менеджмент торговой организации в период с _____ года
по _____ года.

Практика будет организована в соответствии с программой.

ПЕЧАТЬ

Должность, Ф.И.О.

М.П. _____
(подпись)

