

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Программа практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль):  
**Финансовый менеджмент**

Квалификация:  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

**Год поступления 2018-2017**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Менеджмент»

  
Продолятченко П.А.

Утверждаю  
Директор филиала ФГБОУ  
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе  Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
15 июня 2021 г., протокол № 4

Руководитель кафедры  Продолятченко П.А.

Авторы-разработчики:

 Продолятченко П.А.  
 Майборода Е.В.

Туапсе 2021

| Семестр/<br>курс | Вид практики                                                                        | Всего по<br>ФГОС<br>Час/ ЗЕТ | Количество<br>дней/недель<br>производственной<br>практики |        | Форма<br>промежуточной<br>аттестации<br>(экз./зачет) |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                     |                              | Дни                                                       | Недели |                                                      |
| 4 курс           | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 324/9                        | 36                                                        | 6      | Зачет с оценкой                                      |

Аннотация программы учебной практики представлена в приложении 1

### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика направлена на развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности. В результате успешного прохождения производственной практики бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен уметь решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

#### а) организационно-управленческая деятельность

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

формирование организационной и управленческой структуры организации;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

#### б) информационно-аналитическая деятельность

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

#### в) предпринимательская деятельность

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

### 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- ознакомление с организационно-правовой формой, основными видами деятельности, организационной структурой предприятия (учреждения);
- сбор и анализ информации о состоянии внутренней и внешней среды, и социально значимых проблемах организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; нормативных документов по вопросам управления в организации;
- оценка и анализ экономической и производственной деятельности предприятия;

- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- овладение навыками анализа информации, полученной из базы данных о различных аспектах деятельности организации;
- сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.

#### **Основные задачи практики:**

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по вопросам управления в организации;
- проведение комплексного производственного анализа;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания бакалаврской работы.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент».

Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении; приобретение практических навыков.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Психология, Основы социального государства, Теория менеджмента, Учет и анализ, Организационное поведение, Методы принятия управленческих решений, Управление персоналом, Корпоративная социальная ответственность и обеспечивает основу для преддипломной практики.

#### **Требование к «входным» знаниям:**

##### **знание:**

- роли, функции и задач менеджера в современной организации;
- типов организационных структур, их основных параметров и принципов их проектирования;
- видов управленческих решений и методов их принятия;
- методов маркетинговых исследований;
- основных направлений интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;
- основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций;
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;
- уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;
- проводить оценку финансовых инструментов;
- обосновывать эффективность привлечения средств на развитие организации;

- рассчитывать оптимальную структуру источников финансирования;
- определять интервалы допустимого уровня постоянных затрат;
- выбирать дивидендную политику предприятия;
- оценивать риск и доходность финансовых активов;
- проводить сравнительный анализ разных методов финансирования организации;
- обосновывать финансовую политику организации.

**умение:**

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации;
- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО;
- обобщать полученные результаты;

**владение:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- различными методами анализа внешней и внутренней среды организации;
- методикой разработки и реализации стратегии организации;
- навыками описывать результаты, формулировать выводы;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.

#### **4. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики** - производственная. **Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проводится **выездным, стационарным способом** в профильной организации. **Форма проведения практик** – **дискретно по видам практик** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Согласно календарному учебному графику **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** проводится в форме ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения в течение шести недель 36 дней по 3 часа 6 дней в неделю. **Объем практики** – 9 зачетных единиц, 324 часа, в т.ч. 108 часов непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 216 часов.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие **практические знания, умения и навыки**:

### **знать:**

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные этапы делового коммуникативного процесса;
- необходимые условия успешной деловой коммуникации

### **уметь:**

- используя информацию о различных аспектах деятельности организации подготовить публичное выступление;
- подготовить и провести переговоры;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- составлять протокол совещания;
- вносить предложения по совершенствованию документооборота в организации;
- распределять и делегировать полномочия;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности

### **владеть:**

- навыками поиска и обработки деловой информации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа информации;
- ведения базы данных по различным показателям;
- навыками составления финансовой отчетности;
- способностью проектировать организационные структуры;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками документального оформления решений;
- ведения баз данных по различным показателям

В результате прохождения данной практики студент формирует следующие **общефессиональные и профессиональные компетенции**:

ОПК-1 — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 — способностью 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;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

ПК-1 — владением 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 — владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-5 — способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 — способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 — владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

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;

ПК-11 — владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;

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);

ПК-17 — способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** проводится на предприятии, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. На практике ставятся задачи поискового характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов, исследуются ресурсы предприятия. Информационная база в дальнейшем может быть использована при написании курсовых работ, в подготовке научных докладов и публикаций, в выполнении творческих проектов и иной самостоятельной работы студента в процессе учебы.

На практике ставятся задачи поискового характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов, исследуются ресурсы предприятия. Информационная база в дальнейшем может быть использована при написании курсовых работ, в подготовке научных докладов и публикаций, в выполнении творческих проектов и иной самостоятельной работы в процессе учебы. Практика позволяет развить навыки поискового и аналитического характера.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах**

| № | Разделы (этапы) практики | Виды учебной деятельности на | Форма |
|---|--------------------------|------------------------------|-------|
|---|--------------------------|------------------------------|-------|

| п/п |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |     |     |       | промежуточной аттестации |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|--------------------------|
|     | Производственная практика                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |     |     |       |                          |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | часы                                                                        | дни | СРС | Итого |                          |
| 1   | Ознакомление с организационно-правовой формой, характеристикой и составом основных блоков организационной структуры предприятия, основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения.                                                                                                                              | 9                                                                           | 3   | 36  | 45    |                          |
| 2   | Сбор информации о внутренней среде организации (организационная структура, материальные ресурсы, финансовые ресурсы, аудит человеческих ресурсов, технологии).<br>Сбор информации о макроокружении и внешней микросреде предприятия (организации, учреждения) по заданию производственной практики. Выполнение индивидуального задания. | 51                                                                          | 17  | 63  | 114   |                          |
| 3   | Обработка, полученной информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 27                                                                          | 9   | 45  | 72    |                          |
| 4   | Оформление отчета практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 18                                                                          | 6   | 45  | 63    |                          |
| 5   | Оформление дневника практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                           | 1   | 27  | 30    | Зачет с оценкой          |
|     | Итого:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 108                                                                         | 36  | 216 | 324   |                          |

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

При прохождении производственного (исследовательского) этапа практики студенту рекомендуется применение активных и интерактивных форм: разбор конкретных ситуаций, выполнение практических заданий с использованием кейс-метода.

При обработке и анализе полученной практической информации рекомендуется применение основных таблиц, схем, диаграмм и рисунков.

Студенты успешно прошедшие практику должны представить на кафедру комплект документов по окончании практики.

### Перечень форм отчетности:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
3. Отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
4. Электронная версия отчета и дневника по практике.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными филиалом. Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

## 9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 9.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики                                                                                                                                                                                                                                                             | Общепрофессиональные и профессиональные компетенции                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>Производственная практика</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
| 1     | Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности.                                                                               | ОПК-4                                                                               |
| 2     | Исследование внешней среды организации: потребители, конкуренты, партнеры (поставщики работ, услуг).<br>Исследование внутренней среды организации: организационной структуры; человеческих ресурсов; технологий.<br>Исследование системы организации финансового учета в организации | ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-17                                        |
| 3     | Исследование и описание процессов деловой коммуникации на предприятии (виды, средства и т.д.). Подготовка сообщения на актуальную для предприятия тему. Публичное выступление. Планирование совещания.                                                                               | ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-6,                                                            |
| 4     | Исследование и описание системы внутреннего документооборота организации. Описание механизма информационного обеспечения участников организационных проектов                                                                                                                         | ПК-8, ПК-11,                                                                        |
| 5     | Написание и оформление отчета                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 6     | Аттестация по итогам практики                                                                                                                                                                                                                                                        | ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-17 |

### 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**Промежуточная аттестация по практике проходит в форме зачета с оценкой. Контроль и оценка результатов обучения (в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой оценке образовательных достижений обучающихся (БРС))**

| Показатели                                                | Критерии оценки работы студентов в период производственной                                  | Баллы |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Полнота выполнения программы практики                     | Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями | 30    |
| Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, | Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник.              | 20    |

|                                                              |                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| дисциплинированность, организованность)                      | Выводы по практике сделаны самостоятельно.                         |            |
| Качество текущей и отчетной документации                     | Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями. | 40         |
| Своевременность предоставления отчетности по итогам практики | Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки  | 10         |
| <b>ИТОГО</b>                                                 |                                                                    | <b>100</b> |

### Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Показатели | 61-72 %<br>«удовлетворительно» | 73-85%<br>«хорошо» | 86-100%<br>«отлично» |
|------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|
|------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### Критерии оценки знаний студентов на зачете с оценкой

Оценка **«отлично»**. В отчете представлены все разделы практики, с исчерпывающим содержанием в соответствии с программой практики. Сделаны обоснованные выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия с расчетом экономического эффекта.

Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями по оформлению отчета и дневника. Студент владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки.

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС (высокий уровень)*.

Оценка **«хорошо»**. В отчете представлены все разделы практики с достаточным содержанием в соответствии с программой практики. Сделаны выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия не подкрепленные расчетами.

Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями по оформлению отчета и дневника. Студент владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на достаточном уровне*.

Оценка **«удовлетворительно»**. В отчете представлены все разделы практики с минимальным содержанием. Сделаны выводы, рекомендованы направления совершенствования деятельности предприятия не подкрепленные расчетами.

При оформлении отчета и дневника допущены нарушения требований к оформлению отчетной документации по практике.

Отчетность по итогам практики предоставлена не в установленные филиалом сроки.

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и

подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на среднем уровне.*

Оценка **«неудовлетворительно»**. В отчете представлены не все разделы практики. Не сделаны выводы, нет предложений по совершенствованию деятельности предприятия.

Руководитель практики от предприятия дает положительную характеристику и подтверждает *сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС на низком уровне.*

#### Формы контроля и оценки

| № п/п | Результаты освоения                                                                                                                                                                                                                                                                           | Основные показатели оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Формы контроля и оценки                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|       | ОПК-1 —владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;                                                                                                                                                            | Умение использовать возможности правовой системы<br>Консультант +;<br>умение использовать нормативно-правовой акт при решении конкретной профессиональной задачи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Проверка отчета, защита отчета, проверка умения |
|       | ОПК-3 —способностью 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; | умение:<br>– давать общую характеристику организационных структур: называет элементы организационных структур, количество уровней, характер организационных связей;<br>– умение дать оценку эффективности и внести предложения по совершенствованию организационной структуры;<br>– анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;<br>– оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;<br>– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;<br>– составить план мероприятий для решения профессиональной задачи; делегировать полномочия. | Проверка отчета, защита отчета                  |
| 1     | ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;                                                                                                               | умение:<br>подготовиться к деловым переговорам, совещанию, публичному выступлению;<br>использовать возможности информационно-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | тест                                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | коммуникационных технологий в деловом общении;                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
| 2 | 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                                                                                                                                                               | Умение подготовить отчет о проделанной работе, умение оформить в соответствии с требованиями (ссылки на авторов, цитирование, изложение полученной информации, исключая плагиат)<br>Навыки работы с компьютером. | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |
|   | ПК-1 — владением 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;                                     | Умение использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; умение работать в группе                                                       | Анализ и оценка решения кейса;<br>Наблюдение, оценка доклада с презентацией по индивидуальному заданию (НИРС) |
|   | ПК-2 — владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;                                                                                                                                                                         | Умение идентифицировать объект и участников конфликта; выявить стадию конфликта; умение адекватно применить метод разрешения конфликтной ситуации                                                                | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |
|   | ПК-5 — способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;                                                                                                                                                                                                                                                                | Умение выявлять взаимосвязи между функциональными стратегиями                                                                                                                                                    | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |
|   | ПК-6 — способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;                                                                                                                                                                                                                                                       | владение навыками: распределения полномочий; планирования инновационной деятельности                                                                                                                             | Проверка отчета, защита отчета, кейс                                                                          |
|   | ПК-8 — владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;                                                                                                                                                                                              | навыки документального оформления решений                                                                                                                                                                        | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |
|   | 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; | Умение проводить SWOT-анализ; СТЭП-анализ                                                                                                                                                                        | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |
| 3 | ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов                                                                                                                                                                      | Знать: современные системы электронного документооборота;<br>Уметь: Формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием                                          | Проверка отчета, защита отчета                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | современных технологий электронного документооборота;<br>Владеть: навыками работы в СЭД, используемых в организации   |                                |
|  | 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); | Умение сбора и систематизации информации о деловых партнерах с целью повышения эффективности деятельности организации | Проверка отчета, защита отчета |
|  | ПК-17 — способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.                                                                                                                  | Умение проводить SWOT-анализ; СТЭП-анализ; умение вносить предложения по оптимизации бизнеса.                         | Проверка отчета, защита отчета |

#### 9.4. 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

##### Способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами

- Стратегию можно рассматривать как (укажите не менее двух правильных ответов):
  - направление движения компании;
  - констатацию намерения, определенные средства для достижения целей;
  - планирование деятельности фирмы на срок свыше пяти лет;
  - перспективу в процессе определения ключевых вопросов и факторов успеха.
- Тремя ключевыми концепциями стратегии являются:
  - стратегическое преимущество;
  - отличительные способности;
  - конкурентное преимущество;
  - стратегическое соответствие.
  - Стратегия организации обеспечивает непосредственную взаимосвязь между общим предназначением организации (миссией), политикой и конкретными мероприятиями, которые должны быть подчинены достижению общих стратегических целей.
- Соотнесите представленные в таблице термины и их определения:

| Термины                     | Определения                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Миссия                   | 1. Долговременные цели организации и концептуальные подходы к их применению                                        |
| 2. Стратегия                | 2. Причина существования организации, ее основные ценности и идеалы                                                |
| 3. Политика                 | 3. Конкретные шаги и действия, направленные на реализацию стратегии и политики организации                         |
| 4. Направления деятельности | 4. Более детализированные подходы к основным компонентам стратегии, важнейшие принципы и правила поведения бизнеса |

##### Способен осуществлять деловое общение

Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

|          |                   |
|----------|-------------------|
| Ситуация | Примерные вопросы |
|----------|-------------------|

|                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин                                                                      |  |
| 2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете                                                       |  |
| 3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше                                          |  |
| 4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить                      |  |
| 5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано                                                                     |  |
| 6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения |  |
| 7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание                                                                   |  |
| 8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия                                           |  |
| 9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно                        |  |
| 10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером                                     |  |

### Способен осуществлять публичные выступления

Предложите вступление и заключение к следующим темам, постарайтесь, чтобы они перекликались. Примеры тем:

| Тема                             | Аудитория                            |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Сотвори себя сам                 | Врачи-хирурги                        |
| Дружба помогает жить             | Университетские преподаватели        |
| Берегите любовь                  | Военные                              |
| Как жить, не старея              | Журналисты                           |
| Тема                             | Аудитория                            |
| Резервы психики человека         | Дипломаты                            |
| Как научиться владеть собой      | Первоклассники                       |
| Космическое будущее человечества | Студенты старших курсов университета |
| Лучше гор могут быть только горы | Учащиеся профтехучилища              |
| Море – мир красоты и чудес       | Сотрудники рекламного агентства      |
| Когда приходит успех             | Успешные молодые бизнесмены          |

### Способен проводить совещание

1. Какие типы совещаний вы знаете?
2. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?
4. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
5. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?

6. Какие можно выделить типы участников совещания?
7. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

### Изменение структуры трудовых ресурсов

| Категории работающих | Среднесписочная численность, чел |        |        | Удельный вес, % |        |        |
|----------------------|----------------------------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|
|                      | 2017 г                           | 2018 г | 2019 г | 2017 г          | 2018 г | 2019 г |
| Руководители         | 8                                | 8      | 8      |                 |        |        |
| Специалисты          | 40                               | 40     | 42     |                 |        |        |
| Служащие             | 5                                | 5      | 5      |                 |        |        |
| Рабочие              | 45                               | 45     | 50     |                 |        |        |
| Итого:               | 98                               | 98     | 105    | 100             | 100    | 100    |

### Анализ финансовых результатов

| Наименование показателя               | 2018 год | 2019 год | Отклонение, |   | Удельный вес, % |          | Откл, (+, -) % |
|---------------------------------------|----------|----------|-------------|---|-----------------|----------|----------------|
|                                       |          |          | тыс. руб.   | % | 2018 год        | 2019 год |                |
| Выручка от продаж (за минусом НДС)    | 468      | 1006     |             |   |                 |          |                |
| Себестоимость реализованной продукции | 809      | 958      |             |   |                 |          |                |
| Валовая прибыль                       | 2229     | 2076     |             |   |                 |          |                |
| Прибыль от продаж                     | 286      | 2076     |             |   |                 |          |                |
| Кредиторская задолженность            | 7932     | 20110    |             |   |                 |          |                |
| Дебиторская задолженность             | 1787     | 2741     |             |   |                 |          |                |
| Чистая прибыль                        | 198      | 1278     |             |   |                 |          |                |

### Владеет навыками составления финансовой отчетности

1. Что не является обязательным при отнесении некоторого ресурса к активам фирмы и отражения его в балансе?
  - (а) Квантифицируемость ресурса в денежной оценке
  - (б) Возможность извлечения дохода от пользования ресурсом
  - (в) Документальное подтверждение причины появления ресурса
  - (г) Контролируемость ресурса фирмой
2. Основные средства в балансе отражаются, как правило:
  - (а) По ликвидационной стоимости
  - (б) По себестоимости
  - (в) По рыночным оценкам
  - (г) По остаточной стоимости

3. Переоценка основных средств отражается в статье:
- (а) «Уставный капитал»
  - (б) «Добавочный капитал»
  - (в) «Доход от инвестиционной деятельности»
  - (г) «Резервный капитал»
4. К нематериальным активам не относятся:
- (а) Объекты интеллектуальной собственности
  - (б) Организационные расходы
  - (в) Расходы будущих периодов
  - (г) Деловая репутация организации

**Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;**

1 Важнейшие вопросы, в ответе на которые заключается сущность стратегического менеджмента:

- 1. В каком положении находится предприятие в настоящее время
- 2. Какие конкуренты более сильные позиции по отношению к предприятию
- 3. Реальны ли установленные цели
- 4. В каком положении оно хотело бы находиться через три, пять, десять лет
- 5. Каким способом достигнуть желаемого

2 Определите последовательность этапов в развитии корпоративного управления:

- 1. Бюджетирование
- 2. Долгосрочное планирование
- 3. Стратегическое планирование
- 4. Стратегический менеджмент

3 Функциональный анализ внешней среды деятельности предприятия должен проводиться:

- 1. Собранием акционеров
- 2. Планово-экономической службой
- 3. Службой маркетинга
- 4. Генеральным директором
- 5. Бухгалтерией

...

9 Исходный этап процесса стратегического управления

- 1. Стратегический анализ среды
- 2. Определение миссии фирмы
- 3. Определение целей фирмы
- 4. Выработка стратегии поведения фирмы на рынке

10 Стратегия управления персоналом относится к ..... стратегиям:

- 1. Базовым
- 2. Функциональным
- 3. Корпоративным
- 4. Отраслевым

11 Базовые стратегии:

- 1. Стратегия роста
- 2. Стратегия сокращения
- 3. Стратегия достижения конкурентных преимуществ
- 4. Комбинированная стратегия
- 5. Стратегия лидера

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

### Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов и включает:

**Во введении** (1-2 страницы) - необходимо отразить цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

#### **Основная часть:**

#### **Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения)**

1.1. Организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации. Основные виды и масштабы деятельности

1.2. Внутренняя и внешняя среда организации

(Необходимо дать характеристику элементам внешней среды: поставщики, потребители, конкуренты; элементам внутренней среды: организационная структура, человеческие ресурсы организации, технологии)

1.3 Основные экономические показатели деятельности предприятия (организации, учреждения)

(Необходимо сделать анализ бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах за три года)

#### **Раздел 2. Деловое общение и деловые коммуникации**

Анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности.

В отчете **необходимо отразить (описать)** внешние и внутренние деловые коммуникации; виды и периодичность совещаний, проводимых на исследуемом предприятии (приложить к отчету протокол одного совещания, проводимого на исследуемом предприятии, а при невозможности представить такой протокол, разработать и приложить модель протокола).

В отчете **необходимо отразить (описать)** подготовку переговоров: -анализ проблемы (определение предмета переговоров, информация о партнере, наличие альтернатив, ваши интересы и интересы партнера); -планирование переговоров (выработка переговорной концепции, определение целей, задач, стратегии переговоров, экономические расчеты, основные позиции, возможные варианты, подготовка необходимой технической и справочной документации); -планирование организационных моментов. Для **решения этой задачи** необходимо выбрать актуальный для предприятия предмет переговоров и представить модель подготовки к переговорам по вышеописанному алгоритму.

В **приложении** к отчету представить **тезисы сообщения (2-3 страницы)** для публичного выступления на актуальную для предприятия тему. В тезисах отразить существующее положение, актуальность перемен, пути совершенствования (конкретные предложения с обоснованием). **Не заслуживает** оценки **удовлетворительно** компилированный (основанный на чужих исследованиях) материал; не актуальный (не имеющий важности для предприятия на данном этапе) и не имеющий конкретных предложений.

#### **Раздел 3. Внутренний документооборот организации**

описание принципов документооборота; порядок организации документооборота; номенклатура дел и т.д.

В отчете **необходимо отразить (описать)** имеющиеся в организации Положения, инструкции и т.п. Описать программу, если документооборот электронный. Желательно описательную часть сопровождать схемами, скриншотами. В случае отсутствия

программного обеспечения документооборота внести предложения по программному обеспечению документооборота (с описанием программы).

**Заключение** (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике с указанием на достигнутые результаты, а также студенту необходимо сделать **выводы по практике** (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

**Список использованной литературы** включает в себя не более 10 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать пяти лет (кроме не переиздававшихся источников) (приложение 2, 3).

**Приложение 1.** Включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов (при наличии).

**Приложение 2.** Протокол проведения совещания на предприятии

**Приложение 3.** Тезисы сообщения для публичного выступления на актуальную для предприятия тему.

### **Последовательность выполнения заданий практики**

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по следующей схеме:

1. Знакомство с предприятием (базой практики) и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;

Рекомендуется использовать Устав организации, Обзорные (общие) отчеты о деятельности предприятия за 1-3 последние года, информацию официальных сайтов исследуемого объекта.

2. Исследование внутренней и внешней среды организации предполагает ознакомление со структурой организации, организационной структурой управления, положениями об отделах, должностными инструкциями, финансовой отчетностью другими локальными актами, регламентирующими социальнозначимые условия функционирования предприятия. Рекомендуем использовать методы: опроса, наблюдения, анализа документов.

3. Изучение программы, используемой в организации СЭД, как правило, сопровождается практическими занятиями с непосредственным руководителем практики в организации (предприятии). В отчете необходимо отразить описание используемой СЭД (желательно сопровождать скрин-шотами); в дневнике указать конкретное практическое занятие в программе СЭД.

Исследование и сравнительный анализ результатов деятельности предприятия необходимо провести за два-три года. Очень важно в отчете по практике использовать наглядный материал (таблицы, рисунки в виде диаграмм, схем и т.п.).

Каждый раздел практики должен содержать основные выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту следует присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности.

Необходимо также собрать документальное подтверждение работы студента на данном участке, в виде копий первичных и сводных документов для приложений к отчету.

Обрабатывая фактические данные исследуемого предприятия, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить удобства применяемых методик. Предоставлять информацию необходимо не только в текстовом виде, но и в виде

таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и правилам оформления отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **Методические рекомендации по получению, обработке и хранению приобретенной информации**

Рассмотрим различные способы получения и обработки информации, а именно:

- эффективное чтение;
- эффективная обработка и систематизация данных;
- хранение полученной информации.

**1) Эффективное чтение.** Чтобы успешно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками. К ним относятся:

- умение накапливать информацию;
- умение творчески её перерабатывать;
- умение выдавать новую информацию;
- умение находить на всё это время.

Культура чтения – это понятие достаточно широкое, оно включает в себя регулярность чтения, виды чтения, умение работать с информационно-поисковыми системами и каталогами библиотек, рациональность чтения, умение вести различные виды записей.

#### **Цели чтения:**

- Информационно-поисковая – найти нужную информацию.
- Усваивающая – понять информацию и логику рассуждения.
- Аналитико-критическая – осмыслить текст, определить к нему своё отношение.
- Творческая – на основе осмысления информации дополнить и развить ее.

#### **Виды чтения:**

**а) Библиографическое чтение** – это просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журнальных статей за год и др. Цель такого чтения – по библиографическим описаниям найти источники, которые могут быть полезны в дальнейшей работе.

**б) Просмотровое чтение**, как и библиографическое, используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Обычно к нему прибегают сразу после работы с каталогами и списками литературы, поскольку с их помощью читатель может только предположить, что в книге или в статье данного названия содержится интересующая его информация. Для окончательного решения вопроса он должен просмотреть отобранные материалы, отдельные их части (оглавление, аннотацию, введение, заключение), чтобы выяснить, действительно ли в них содержатся нужные сведения и насколько полно в каждом из источников они представлены. В результате такого просмотра устанавливается, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

**в) Ознакомительное чтение** подразумевает сплошное, достаточно внимательное прочтение отобранных статей, книг, их глав, отдельных страниц. Целью ознакомительного чтения является знакомство с характером информации в целом. Оно позволяет уяснить, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала на существенный и несущественный, выделить моменты, заслуживающие особого внимания. После такого чтения источник или откладывается как не содержащий новой и нужной информации, или оставляется для изучения.

г) **Изучающее чтение** предполагает освоение материала, отобранного в ходе ознакомления со статьями, книгами. В ходе такого чтения реализуется установка на предельно полное понимание и усвоение материала.

д) **Аналитико-критическое и творческое чтение** – два вида чтения, близкие между собой. Первое из них предполагает направленный критический анализ информации; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым студент делает выводы, формирует собственное мнение.

е) **Углубленное чтение** - предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Основное качество квалифицированного профессионального чтения – гибкость, требующая умения управлять сменой своих установок и в зависимости от них переходить от одного вида чтения к другому.

**Рекомендации.** Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.

Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте. Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.

Проводите мысленную обработку полученной информации; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.

Эффективность углубленного чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

**2) Эффективная обработка и систематизация полученной информации.** Информация, полученная путём чтения, предназначена для дальнейшего использования, поэтому её следует фиксировать: делать пометки, подчёркивания, разного вида записи (выписки, план, конспект, конспект - схемы и др.). Рассмотрим перечисленные виды записей более подробно.

**План** – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передаёт содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы её легко можно было охватить одним взглядом.

**Выписки.** Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников.

Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

**Рекомендации.** Выписки следует делать после того, как текст прочитан целиком и

понятен в целом.

Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат взамен творческого освоения и анализа текста.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

**Конспект** – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

#### **Рекомендации:**

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал. Выделите в тексте ключевые слова и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.

В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

#### **3)Хранение приобретённой информации**

Отберите нужный материал, собранный при работе с источником. Его следует систематизировать и хранить:

- в картотеке научных статей, выписок, газетных и журнальных вырезок.
- в папках-накопителях (по темам, разделам, авторам и т.п.) или в отдельных папках, где по темам собраны публикации из периодики;
- на жестком и гибких дисках (желательно в **трех** экземплярах). При этом рекомендуется сортировать набранный материал по папкам; файлы называть с учетом оглавления.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **11.1. Перечень рекомендуемой литературы**

#### **Основная литература:**

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1](http://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1)
2. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. В. Погодина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03375-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1012ACFB-8D52-4145-B974-D345FEADA5C8](http://www.biblio-online.ru/book/1012ACFB-8D52-4145-B974-D345FEADA5C8)
3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/947C53F2-A062-493E-AA27-27F0CF747018](http://www.biblio-online.ru/book/947C53F2-A062-493E-AA27-27F0CF747018)
4. Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного

бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02](http://www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02)

#### **Дополнительная литература:**

1. Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03369-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/263621EB-DAD6-4668-B4A9-1C3991300995](http://www.biblio-online.ru/book/263621EB-DAD6-4668-B4A9-1C3991300995)
2. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для бакалавриата и магистратуры / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 486 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1246C7EE-72F1-47EC-9D49-1A5E5F8DC5A4](http://www.biblio-online.ru/book/1246C7EE-72F1-47EC-9D49-1A5E5F8DC5A4)
3. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 108 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08386-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BD5BA0A2-FB46-459C-89E3-ED20CCBE19A6](http://www.biblio-online.ru/book/BD5BA0A2-FB46-459C-89E3-ED20CCBE19A6)
4. Ибрагимов, Р. Г. Корпоративные финансы. Финансовые решения и ценность фирмы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Р. Г. Ибрагимов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 184 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02638-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E1B585A2-F7B6-4BCA-9769-9A42BD7BDEA4](http://www.biblio-online.ru/book/E1B585A2-F7B6-4BCA-9769-9A42BD7BDEA4)
5. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1](http://www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1)
6. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент : учеб.-практ. пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; отв. ред. Е. Н. Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 990 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3708-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5775F07B-B722-4EE9-9C7C-77F764A7AD07](http://www.biblio-online.ru/book/5775F07B-B722-4EE9-9C7C-77F764A7AD07)
7. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E6B7A77B-7179-4A9A-9C3F-552DA65AB576](http://www.biblio-online.ru/book/E6B7A77B-7179-4A9A-9C3F-552DA65AB576)
8. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F](http://www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F)
9. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F](http://www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F)
10. Отварухина, Н. С. Современный стратегический анализ : учебник и практикум для

- бакалавриата и магистратуры / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 427 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03642-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D2A502F1-1DEF-4FF5-8207-DAB145523747](http://www.biblio-online.ru/book/D2A502F1-1DEF-4FF5-8207-DAB145523747)
11. Реброва, Н. П. Стратегический маркетинг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9092-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8](http://www.biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8)
  12. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 343 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/58556D8B-5191-46BD-A5DF-94F0A9087E65](http://www.biblio-online.ru/book/58556D8B-5191-46BD-A5DF-94F0A9087E65)
  13. Сеницкая, Н. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Я. Сеницкая. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 196 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07778-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B77A7558-4BA4-45D8-BD1A-793A05F7D126](http://www.biblio-online.ru/book/B77A7558-4BA4-45D8-BD1A-793A05F7D126)
  14. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/872369EE-45C7-40E0-8E44-1FE8011E76D8](http://www.biblio-online.ru/book/872369EE-45C7-40E0-8E44-1FE8011E76D8)
  15. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. В. Тебекин. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5133-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/CF1E6223-C68E-487B-9165-4517C8EDE6B5](http://www.biblio-online.ru/book/CF1E6223-C68E-487B-9165-4517C8EDE6B5)
  16. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05185-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525](http://www.biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525)
  17. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06000-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E](http://www.biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E)
  18. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под ред. Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5B7DC58F-D519-4166-8637-3B04DCDD2648](http://www.biblio-online.ru/book/5B7DC58F-D519-4166-8637-3B04DCDD2648)

## **11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **Интернет-ресурсы:**

1. Министерство экономического <http://www.economy.gov.ru/>

- развития и торговли Российской Федерации
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www1.minfin.ru/>
  3. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
  4. Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам <http://www.finboo.biz/>

#### **Электронные библиотечные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн- <http://elib.rshu.ru/>
2. Информация электронной библиотечной системы <http://znanium.com/>
3. Электронный каталог библиотеки РГГМУ [http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108](http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108)
4. Издательство ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>

#### **Современные профессиональные базы данных**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Федеральная государственная информационная система Национальная электронная библиотека (НЭБ). <https://rusneb.ru/>
3. Мультидисциплинарная реферативная и наукометрическая база данных Scopus компании Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvkgneH3Gu7t&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvkgneH3Gu7t&preferencesSaved=)

### **11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point
5. Программа распознавания текста FineReader

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики построено на соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, блока 2 «Практики» рабочего учебного плана.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов. Практики проводятся в сторонних организациях.

### **13. Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

**Аннотация программы практики**  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент».

Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении; приобретение практических знаний об особенностях будущей профессии.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Психология, Теория организации, Организационное поведение, Учет и анализ, Методы принятия управленческих решений, Управление персоналом, Корпоративная социальная ответственность и обеспечивает основу для преддипломной практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится выездным, стационарным способом в профильной организации. Форма проведения практик – дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Цель практики – развитие профессиональных компетенций, которые включают:

- активизацию усвоения программного материала студентами;
- повышение заинтересованности в изучении последующих экономических дисциплин;
- ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические знания, навыки и умения:

**знать:**

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- основные этапы делового коммуникативного процесса;
- необходимые условия успешной деловой коммуникации

**уметь:**

- используя информацию о различных аспектах деятельности организации подготовить публичное выступление;
- подготовить и провести переговоры;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- составлять протокол совещания;
- вносить предложения по совершенствованию документооборота в организации;
- распределять и делегировать полномочия;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности

**владеть:**

- навыками поиска и обработки деловой информации;

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа информации;
- ведения базы данных по различным показателям;
- навыками составления финансовой отчетности;
- способностью проектировать организационные структуры;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками документального оформления решений;
- ведения баз данных по различным показателям

В результате прохождения данной практики студент формирует следующие **общефессиональные и профессиональные компетенции:**

ОПК-1 — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 — способностью 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;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

ПК-1 — владением 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 — владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-5 — способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 — способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 — владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

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;

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;

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);

ПК-17 — способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.