

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
ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
Финансовый менеджмент

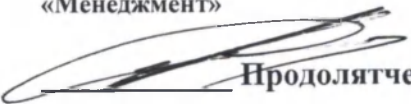
Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год поступления **2018**

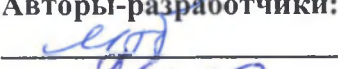
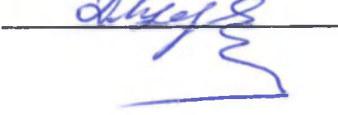
Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»


Продолятченко П.А.

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе  Олейников С.А.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
15 июня 2022 г., протокол № 8

Зав. кафедрой  Аракелов М.С.

Авторы-разработчики:
 Майборода Е.В.
 Щербакова Д.Л.

Туапсе 2022

Семестр/ курс	Вид практики	Всего по ФГОС Час/ ЗЕТ	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации (экз./зачет)
			Часы	Дни	СРС, Час	
4 курс (заочная, ускоренное обучение) 5 курс (заочная, нормативн ый срок обучения)	Преддипломная практика	216/6	72	24	144	Зачет с оценкой

Аннотация программы практики представлена в приложении 1

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 выпускной квалификационной работы.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в блок «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

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

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Психология, Деловые коммуникации, Лидерство, Организационное поведение, Теория организации, Учет и анализ, Методы принятия управленческих решений, Управление персоналом, Корпоративная социальная ответственность, Бизнес-планирование, Стратегический менеджмент, Организация предпринимательской деятельности, Корпоративные финансы, Финансовый менеджмент, Финансовый анализ предприятия.

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;

умение:

- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;
- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
- 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.
- 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;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная. **Тип практики** – преддипломная. **Преддипломная 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 **преддипломная практика** проводится в форме ознакомления с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения в течение четырех недель 24 дней по 3 часа 6 дней в неделю. **Объем преддипломной практики** – 6 зачетных единицы, 216 часов, в т.ч. 72 часа непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 144 часа.

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:

современные методы обработки деловой информации;
основы инновационной деятельности на предприятии;
виды управленческих решений и методы их принятия;
основные принципы и стандарты финансового учета;

уметь:

- анализировать проблемы и процессы, затрагивающие интересы стейкхолдеров;
- анализировать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- проводить аудит человеческих ресурсов, диагностировать организационную культуру;
- использовать корпоративные информационные системы;
- использовать информацию о различных аспектах деятельности организации для подготовки управленческих решений;
- моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организации;

владеть:

современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- навыками документального оформления решений при внедрении новаций;
- навыками количественного и качественного анализа информации;
- ведения базы данных по различным показателям;
- навыками составления финансовой отчетности;
- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

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

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

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

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-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

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-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

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-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

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-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для

принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

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

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

ПК-19 - владением 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

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на предприятии и предназначена для пополнения, углубления и расширения информационной базы за счет ресурсов предприятий, используемой в написании выпускной квалификационной работы, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов.

Практика позволяет развить навыки поискового и аналитического характера.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма промежуточной аттестации
		часы	дни	СРС	Итого	
Преддипломная практика						
1	Изучение нормативно-правовых документов и отчетности о финансовой деятельности.	6	2	18	24	
2	Сбор информации для характеристики предприятия и составления отчета: организационно-правовая форма, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организационная структура, человеческие ресурсы, организационная культура; финансы; деньги, кредит, банки; учет и анализ, экономика фирмы, экономика недвижимости, технико-экономический анализ предприятия и др.	12	4	24	36	
3	Индивидуальное задание. Анализ данных по теме ВКР (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)	18	6	30	48	
4	Результаты исследований по ВКР Формулировка основных выводов и	12	4	24	36	

	конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме ВКР					
5	Написание и оформление отчета практики	18	6	30	48	
6	Оформление дневника практики	6	2	12	24	
	Итого:	72	24	144	216	
	Представление документов по практике (согласно перечню) на кафедру					
	Аттестация по итогам практики					Зачет с оценкой

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

При прохождении 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 преддипломную практику должны представить на кафедру комплект документов по окончании практики.

Перечень форм отчетности:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник преддипломной практики;
3. Отчет преддипломной практики.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики
5. 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. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общепрофессиональные и профессиональные компетенции
	Преддипломная практика	
1	Определение направлений исследования с учетом специфики деятельности предприятия и темы ВКР.	
2	Сбор информации для характеристики предприятия и составления отчета: организационно-правовая форма, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организационная структура, человеческие ресурсы, организационная	ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-8; ПК-10, ПК-12

	культура; финансы; деньги, кредит, банки; учет и анализ, экономика фирмы, экономика недвижимости, технико-экономический анализ предприятия и др.	
3	Комплексный финансово-экономический анализ предприятия	ОПК-5, ПК-4, ПК-10
4	Анализ данных по теме ВКР (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных полученных в результате собственных исследований)	ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13, ПК-14
5	Обобщение результатов исследований по теме ВКР и подготовка рекомендаций для принятия управленческих решений, направленных на совершенствование бизнес-процессов, обеспечение конкурентоспособности (формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия).	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
6	Написание и оформление отчета	
7	Аттестация по итогам практики	ОПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-14

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, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник. Выводы по практике сделаны самостоятельно.	20
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
ИТОГО		100

Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Показатели	61-72 % «удовлетворительно»	73-85% «хорошо»	86-100% «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
1	ОПК-1 — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Умение использовать возможности правовой системы Консультант +; умение использовать нормативно-правовой акт при решении конкретной профессиональной задачи	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения

	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Умение аналитически решать поставленные задачи в типичных и нестандартных ситуациях с учетом социальной ответственности за принятые решения	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;	<p>умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать общую характеристику организационных структур: называет элементы организационных структур, количество уровней, характер организационных связей; – умение дать оценку эффективности и внести предложения по совершенствованию организационной структуры; – анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; – проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; – составить план мероприятий для решения профессиональной задачи; <p>делегируют полномочия.</p>	Проверка отчета, защита отчета
	ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Умение подготовиться к деловым переговорам, совещанию, публичному выступлению; использовать возможности информационно-коммуникационных технологий в деловом общении;	тест
	ОПК-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	Знание методологических основ анализа и диагностики деятельности предприятия; основных способов и методик проведения аналитических процедур; умение проводить аналитические исследования с использованием современных программных средств на ЭВМ; использовать в аналитических процедурах информационную базу бухгалтерских программ, сети интернет и крупных электронных баз данных.	Проверка отчета, защита отчета, тест
	ОПК-6 - владением методами принятия	Знать:	Наблюдение

	<p>решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>современные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций Уметь: применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций . Владеть: Навыками реализации методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	
	<p>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</p>	<p>Умение и владение навыками реализации современного инструментария решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Проверка отчета, защита отчета</p>
	<p>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</p>	<p>Умение самостоятельно применить теории, подходы, методы, принципы по: реализации основных теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; управлению процессами групповой динамики и принципами формирования команды, проведению аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры Владение навыками внедрения инструментов по разработке и реализации системы мотивации и основ власти и лидерского управления для решения стратегических и оперативных управленческих задач, по управлению процессами групповой динамики и принципами формирования команды, проведению аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>	<p>Наблюдение</p>
	<p>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</p>	<p>Умение самостоятельно применить различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Наблюдение</p>

	ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знание методов и основных теорий стратегического менеджмента; подходов к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации. Умение разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития деятельности предприятий; проводить анализ конкурентной сферы отрасли. Владение методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.	Проверка отчета Наблюдение
	ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Умение применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании; анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий ресторанного бизнеса. Владение технологией принятия решений в управлении финансами компании;	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Умение анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний Владение инструментами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умение определять потенциал технологических и продуктовых инноваций Владение методами внедрения технологических и продуктовых инноваций и обеспечения их финансовой поддержки	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знание содержания этапов и их особенностей в процессе осуществления контроля по реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; Умение анализировать и реализовывать бизнес-планы и условия заключаемых соглашений, договоров Владение навыками реализации методического инструментария по реализации управленческих решений.	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-8 – владением навыками	знание:	Проверка отчета,

	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	основ инновационного менеджмента; умение: оформлять управленческие решения, в том числе касающиеся внедрения новаций	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 обобщать результаты, полученные в ходе анализа макроэкономической среды и делать обоснованные выводы на их основе анализировать и оценивать результаты от рыночных и специфических рисков; выявлять особенности потребительского поведения при формировании спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	умение: проводить оценку финансовых инструментов; проводить сравнительный анализ разных методов финансирования организации; обосновывать финансовую политику организации.	Проверка отчета, защита отчета
	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	Знание основных принципов организации и ведения системы внутреннего документооборота организации, баз данных по различным показателям; Умение самостоятельно и в полной мере применить на практике принципы и организационные мероприятия по ведению системы внутреннего документооборота организации, баз данных по различным показателям; информационного обеспечения участников организационных проектов	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	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)	Знание форм делового общения при поддержании связей с деловыми партнерами; Содержание и виды первичной и вторичной информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. Умение самостоятельно анализировать формы делового общения при поддержании связей с деловыми партнерами	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	умение: анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;	Проверка отчета, защита отчета

		оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рисков.	
	ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.	умение: представлять финансовую отчетность; принимать решения на основе данных управленческого учета.	Проверка отчета, защита отчета
	ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знание Концептуальных основ анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, Умение самостоятельно анализировать и оценивать последствия в отношении рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знание концептуальных основ оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов Умение самостоятельно анализировать и оценивать содержание инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знание концептуальных основ оценки и исследования экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности Умение самостоятельно анализировать, исследовать и оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности,	Знание содержания и основных направлений бизнес-планирования. Умение самостоятельно	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения

	продуктов)	анализировать, исследовать и оценивать основные направления бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	
	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знание содержания и основных направлений координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Умение самостоятельно анализировать, исследовать и осуществлять координационные мероприятия в процессе предпринимательской деятельности	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения
	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знание содержания основных организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Умение самостоятельно подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	Проверка отчета, защита отчета, проверка умения

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

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	468	1006					

минусом НДС)							
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					

СVP-анализ

Компания желает получить в следующем году прибыль 10 000 ДЕ. Переменные затраты составляют 50 ДЕ за единицу. Каков должен быть объем производства, чтобы получить заданный объем прибыли?

Компания производит один вид продукции – кухонные столы, – и продает их по цене 3500 руб., имея Переменные затраты – 2000 руб. на единицу продукции и Постоянные затраты – 30 000 руб. в месяц. Определите точку безубыточности в единицах продукции.

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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика

Преддипломная практика ориентирована на сбор и анализ данных по полученному заданию (по теме ВКР), необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и включает:

Во введении (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение преддипломной практики

Основная часть:

1 Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)

- организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;
- перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, ознакомление с их содержанием;
- основные виды и масштабы деятельности; поставщики, потребители, конкуренты;
- организационная структура (схематическое изображение) и характеристика

основных блоков организационной структуры предприятия (общее руководство, управление экономикой и финансами, управление производством, управление персоналом и др.) (кратко);

- характеристика и оценка («+» и «-») существующих в организации типов лидерства и власти и предложения по их совершенствованию для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- анализ групповой динамики; диагностика организационной культуры;
- оценка социальной эффективности существующей в организации мотивации труда;
- характеристика системы внутреннего документооборота организации (в том числе СЭД); характеристика баз данных по различным показателям

2 Комплексный финансово-экономический анализ предприятия

- оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации;
- анализ финансовых результатов деятельности;
- аудит человеческих ресурсов (структура персонала: гендерная, возрастная, образование, место в структуре управления); информация по соответствию персонала занимаемым должностям; предложения по оптимизации; прогноз потребности в персонале (количественный и качественный) в соответствии с планируемыми организационными изменениями;
- рыночные и специфические риски функционирования предприятия рекреационной сферы;
- анализ поведения потребителей.

3 Результаты исследований по теме ВКР

3.1 Анализ данных по теме ВКР

3.2 Предложения по совершенствованию бизнес-процессов в деятельности организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности

Обобщение результатов исследований по теме ВКР и подготовка рекомендаций для принятия управленческих решений (формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия).

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета 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 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников)

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

Последовательность выполнения заданий преддипломной практики

В ходе исследовательского этапа производственной практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по следующей схеме:

Практика включает следующие разделы:

1. Знакомство с базовым предприятием 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;
 - организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание организационно-экономических условий и особенностей функционирования организации.

3. Ведение бухгалтерского учета на предприятии и составление бухгалтерской и финансовой отчетности.

4. Изучение финансовой деятельности предприятия.

5. Исследование финансовой отчетности, которая составляется на предприятии.

Изучение и сравнительный анализ материалов можно провести за два года. Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

В ходе исследовательского этапа преддипломной 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 рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Отчет по преддипломной практике должен содержать основные выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

Отчет по практике оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации выполнения и правилам оформления отчета по преддипломной практике.

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 её.

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 объёме, 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

11.1. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Крикорова Е.И. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров.– М.: Издательство ИНФРА-М, 2019. – 190 с. (znanium.com.)
2. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 455 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00713-8.
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 146 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9733-0. (ЭБС Юрайт)
4. Кулагина Н.В. Деловые коммуникации: учебник. - М.: Издательство: Вузовский учебник, 2016. – 234 с. - (ВО - Бакалавриат). (znanium.com.)
5. Грушенко В.И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений: учебник для бакалавров. – М: Издательство ИНФРА-М, 2019. – 288 с. (znanium.com.)
6. Купцов М.М. Стратегический менеджмент: учебное пособие. - М.: Издательство РИОР, 2019. -184 с. - (ВО - Бакалавриат). (znanium.com.)

Дополнительная литература:

1. Григорьев, М. Н. Маркетинг : учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Григорьев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 559 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05818-5. (ЭБС Юрайт)
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 417 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06627-2. (ЭБС Юрайт)
3. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 398 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03650-3. (ЭБС Юрайт)

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

Интернет-ресурсы:

1. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru/>
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.fmboo.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
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=

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 преддипломной 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 Преддипломная практика

Преддипломная практика входит в блок «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: Информатика, Психология, Теория организации, Лидерство, Организационное поведение, Учет и анализ, Методы принятия управленческих решений, Управление персоналом, Корпоративная социальная ответственность, Бизнес-планирование, Стратегический менеджмент, Корпоративные финансы, Финансовый менеджмент, Финансовый анализ предприятия и других и является информационной основой для написания ВКР.

Преддипломная 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.

Цель практики – развитие 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 прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие **практические навыки и умения**:

знать:

современные методы обработки деловой информации;
основы инновационной деятельности на предприятии;
виды управленческих решений и методы их принятия;
основные принципы и стандарты финансового учета;

уметь:

- анализировать проблемы и процессы, затрагивающие интересы стейкхолдеров;
- анализировать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- проводить аудит человеческих ресурсов, диагностировать организационную культуру;
- использовать корпоративные информационные системы;
- использовать информацию о различных аспектах деятельности организации для подготовки управленческих решений;
- моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организации;

владеть:

современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
– навыками документального оформления решений при внедрении новаций;
– навыками количественного и качественного анализа информации;
– ведения базы данных по различным показателям;
– навыками составления финансовой отчетности;
– навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

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-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

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-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

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-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

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-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

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-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

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

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

ПК-19 – владением 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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.