

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.03.2023 08:17:21
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c11d21098d273e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Л.М. Окунева

23 декабря 2022 г.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

рабочая программа практики

Учебный план Менеджмент
Год начала подготовки 2023-2024
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 102
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Производственная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Вид практики – Преддипломная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
1.3	Данная программа распространяется на производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент организации для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в объеме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Производственная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения производственной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач в практической деятельности, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.6	Выпускник, освоивший программу бакалавриата должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:
1.7	- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
1.8	- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
1.9	- планирование деятельности организации и подразделений;
1.10	- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
1.11	- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
1.12	- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
1.13	- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
1.14	- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
1.15	- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
1.16	- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
1.17	- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
1.18	- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
1.19	- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
1.20	- разработка системы внутреннего документооборота организации;
1.21	- оценка эффективности проектов;
1.22	- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
1.23	- оценка эффективности управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот

2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-3.1: Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления

ОПК-3.2: На основе анализа результатов проблемных ситуаций, организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности

ОПК-3.3: Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий

ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-4.1: Знает основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации

ОПК-4.2: Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций
ОПК-4.3: Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1: Использует на основе понимания принципа работы современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-6.2: Выбирает на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-6.3: Применяет на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Опирается на необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2: Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-2.3: Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Опирается на принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1: Анализирует причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения
УК-8.2: Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
УК-8.3: Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
3.1.2	-правила составления бизнес-плана развития организации;
3.1.3	- организационные задачи, соответствующие профилю работы объекта;
3.1.4	- методы и приемы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
3.1.5	- методы мотивирования и стимулирования персонала организации;
3.1.6	- методику разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.1.7	- современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
3.1.8	- формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
3.1.9	- приемы по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
3.1.10	- основные принципы и стандарты финансового учета;
3.1.11	- методы финансового менеджмента для оценки бизнес-проектов;
3.1.12	- методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.
3.2	Уметь:

3.2.1	- проектировать организационные структуры и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации;
3.2.2	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия;
3.2.3	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.4	- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
3.2.5	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.2.6	- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
3.2.7	- разрабатывать инвестиционные проекты;
3.2.8	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
3.2.9	- внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;
3.2.10	- проводить организационно-управленческие изменения, повышающие эффективность работы организаций и их конкурентоспособность;
3.2.11	- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.12	- проводить контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.13	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений;
3.2.14	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
3.2.15	- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
3.2.16	- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
3.2.17	- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
3.2.18	- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
3.2.19	- проводить контроль реализации проектов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.20	- проводить экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
3.3.2	- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета;
3.3.3	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
3.3.4	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.3.5	- способностью находить организационно-управленческие решения;
3.3.6	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3.3.7	- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.3.8	- методикой составления организационного и производственного планов и расчета рисков проекта;
3.3.9	- навыками управления проектом;
3.3.10	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.3.11	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
3.3.12	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
3.3.13	- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
3.3.14	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.3.15	- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

3.3.16	- навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
3.3.17	- навыками оценки инвестиционных проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	6	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	6	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	6	8
1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	6	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	6	8
1.6	Ознакомление и изучение: должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	6	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	6	40
1.8	Оформление отчета /Ср/	6	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	6	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
2. Сущность и содержание принципов менеджмента.
3. Менеджер: его место и роль в организации, особенности управленческого труда.
4. Понятие предприятия. Основные признаки предприятия - юридического лица.
5. Порядок создания и ликвидации предприятия.
6. Предприятие в условиях рыночной экономики.
7. Внешняя среда предприятия.
8. Классификация предприятий по формам собственности.
9. Классификация предприятий по организационно-правовым формам.
10. Основные цели и результаты деятельности предприятия.
11. Особенности развития менеджмента в России.
12. Понятие «организация», общая характеристика организации.
13. Особенности хозяйственных организаций.
14. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
15. Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
16. Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
17. Самоуправление и самоорганизация.
18. Понятие и значимость внешней среды для организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: сложность, неопределенность, взаимосвязанность и подвижность.
19. Понятие рабочего времени. Календарный, табельный и максимально-возможный фонды рабочего времени.
20. Оценка экономической эффективности затрат на рабочую силу.
21. Методы измерения производительности труда.
22. Основной капитал предприятия и его роль в производстве.
23. Имущество предприятия и источники его образования.
24. Методы измерения производительности труда.
25. Оценка экономической эффективности затрат на рабочую силу.
26. Имущество предприятия и источники его образования.
27. Основной капитал предприятия и его роль в производстве.
28. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами.
29. Амортизация и износ основного капитала.
30. Показатели экономической эффективности основного капитала.
31. Виды и источники образования оборотного капитала.
32. Характеристика наличия и оборачиваемости оборотного капитала.

33. Определение потребности предприятия в оборотном капитале.
34. Сущность и значение бизнес-модели
35. Структура бизнес-модели и критерии ее оценки
36. Основные этапы разработки бизнес-плана
37. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана
38. Титульный лист бизнес-плана
39. Оглавление бизнес-плана
40. Резюме бизнес-плана
41. Описание бизнеса (общее описание компании)
42. Описание бизнеса (анализ отрасли).
43. Описание бизнеса (цели компании).
44. Описание бизнеса (продукты и услуги).
45. Понятие и состав издержек производства и обращения.
46. Постоянные и переменные издержки.
47. Анализ данных о размере и структуре затрат на производство.
48. Калькуляция себестоимости и ее значение.
49. Основные показатели себестоимости товарной продукции.
50. Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
51. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
52. Проектирование реляционной базы данных. Этапы. Методы..
54. Объективные причины возникновения в организации необходимости в инвестиционных процессах.
54. Представление об инвестиционном процессе и инвестиционных ресурсах.
55. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
56. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
57. Понятия «организация» и «система».
58. Понятие и цели управления персоналом.
59. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента.
60. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
61. Конкурентные цели субъектов бизнеса. Понятие конкурентного целеполагания.
62. Признаки современной конкуренции. Парадокс суверенитета. Парадокс системности.
63. Конкурентный потенциал субъектов бизнеса. Различия между ресурсным и конкурентным потенциалом.
64. Формальная и реальная конкурентоспособность субъектов предпринимательского бизнеса.
65. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
66. Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
67. Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
68. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления
69. Презентация бизнес-идеи
70. Сущность и значение бизнес-модели
71. Структура бизнес-модели и критерии ее оценки
72. Основные этапы разработки бизнес-плана
73. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана
74. Способы оценки и снижения степени риска.
75. Сравнительная характеристика финансовых коэффициентов.
76. Анализ финансового положения компании с использованием финансовых коэффициентов.
77. Анализ инвестиционной привлекательности компании и определение ее рейтинговой
78. Виды рисков и управление рисками в финансовом менеджменте.
79. Описание бизнеса (цели компании).
80. Описание бизнеса (продукты и услуги).
81. Общее описание рынка и его целевых сегментов
82. Определение спроса на продукты (услуги)
83. Анализ конкурентов
84. Стратегия маркетинга
85. План производства (описание местоположения)
86. План производства (производственный процесс и его обеспечение)
87. План производства (инвестиционные затраты)
88. План производства (производственные затраты)
89. План производства (операционные конкурентные преимущества)
90. Объекты корпоративного управления.
91. Положительные и отрицательные черты корпораций, влияющие на экономику страны.
92. Функции корпоративного управления.
93. Интегрированный подход к организации структуры.
94. Стратегии развития корпораций.
95. Система органов управления корпорации (собрание акционеров, совет директоров, правление, структурные подразделения), их состав, принцип деятельности, компетенция, взаимосвязь.
96. Качество и эффективность управлений корпорацией.
97. Эмиссионная политика корпорации.

98. Экономические показатели внутренней среды проекта
 99. Анализ безубыточности
 100. Оценка и анализ экономической эффективности проектов

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
2. Сущность и содержание принципов менеджмента.
3. Менеджер: его место и роль в организации, особенности управленческого труда.
4. Понятие предприятия. Основные признаки предприятия - юридического лица.
5. Порядок создания и ликвидации предприятия.
6. Предприятие в условиях рыночной экономики.
7. Внешняя среда предприятия.
8. Классификация предприятий по формам собственности.
9. Классификация предприятий по организационно-правовым формам.
10. Основные цели и результаты деятельности предприятия.
11. Особенности развития менеджмента в России.
12. Понятие «организация», общая характеристика организации.
13. Особенности хозяйственных организаций.
14. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
15. Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
16. Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
17. Самоуправление и самоорганизация.
18. Понятие и значимость внешней среды для организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: сложность, неопределенность, взаимосвязанность и подвижность.
19. Понятие рабочего времени. Календарный, табельный и максимально-возможный фонды рабочего времени.
20. Оценка экономической эффективности затрат на рабочую силу.
21. Методы измерения производительности труда.
22. Основной капитал предприятия и его роль в производстве.
23. Имущество предприятия и источники его образования.
24. Методы измерения производительности труда.
25. Оценка экономической эффективности затрат на рабочую силу.
26. Имущество предприятия и источники его образования.
27. Основной капитал предприятия и его роль в производстве.
28. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами.
29. Амортизация и износ основного капитала.
30. Показатели экономической эффективности основного капитала.
31. Виды и источники образования оборотного капитала.
32. Характеристика наличия и оборачиваемости оборотного капитала.
33. Определение потребности предприятия в оборотном капитале.
34. Сущность и значение бизнес-модели

35. Структура бизнес-модели и критерии ее оценки
36. Основные этапы разработки бизнес-плана
37. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана
38. Титульный лист бизнес-плана
39. Оглавление бизнес-плана
40. Резюме бизнес-плана
41. Описание бизнеса (общее описание компании)
42. Описание бизнеса (анализ отрасли).
43. Описание бизнеса (цели компании).
44. Описание бизнеса (продукты и услуги).
45. Понятие и состав издержек производства и обращения.
46. Постоянные и переменные издержки.
47. Анализ данных о размере и структуре затрат на производство.
48. Калькуляция себестоимости и ее значение.
49. Основные показатели себестоимости товарной продукции.
50. Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
51. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
52. Проектирование реляционной базы данных. Этапы. Методы..
54. Объективные причины возникновения в организации необходимости в инвестиционных процессах.
54. Представление об инвестиционном процессе и инвестиционных ресурсах.
55. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
56. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
57. Понятия «организация» и «система».
58. Понятие и цели управления персоналом.
59. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента.
60. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
61. Конкурентные цели субъектов бизнеса. Понятие конкурентного целеполагания.
62. Признаки современной конкуренции. Парадокс суверенитета. Парадокс системности.
63. Конкурентный потенциал субъектов бизнеса. Различия между ресурсным и конкурентным потенциалом.
64. Формальная и реальная конкурентоспособность субъектов предпринимательского бизнеса.
65. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
66. Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
67. Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
68. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления
69. Презентация бизнес-идеи
70. Сущность и значение бизнес-модели
71. Структура бизнес-модели и критерии ее оценки
72. Основные этапы разработки бизнес-плана
73. Общие требования к структуре и содержанию бизнес-плана
74. Способы оценки и снижения степени риска.
75. Сравнительная характеристика финансовых коэффициентов.
76. Анализ финансового положения компании с использованием финансовых коэффициентов.
77. Анализ инвестиционной привлекательности компании и определение ее рейтинговой
78. Виды рисков и управление рисками в финансовом менеджменте.
79. Описание бизнеса (цели компании).
80. Описание бизнеса (продукты и услуги).
81. Общее описание рынка и его целевых сегментов
82. Определение спроса на продукты (услуги)
83. Анализ конкурентов
84. Стратегия маркетинга
85. План производства (описание местоположения)
86. План производства (производственный процесс и его обеспечение)
87. План производства (инвестиционные затраты)
88. План производства (производственные затраты)
89. План производства (операционные конкурентные преимущества)
90. Объекты корпоративного управления.
91. Положительные и отрицательные черты корпораций, влияющие на экономику страны.
92. Функции корпоративного управления.
93. Интегрированный подход к организации структуры.
94. Стратегии развития корпораций.
95. Система органов управления корпорации (собрание акционеров, совет директоров, правление, структурные подразделения), их состав, принцип деятельности, компетенция, взаимосвязь.
96. Качество и эффективность управлений корпорацией.
97. Эмиссионная политика корпорации.
98. Экономические показатели внутренней среды проекта
99. Анализ безубыточности

100. Оценка и анализ экономической эффективности проектов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатъева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	OPEN OFFICE		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.</p> <p>1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.</p> <p>2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.</p> <p>3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.</p> <p>4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.</p> <p>5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:</p> <p>1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;</p> <p>2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.</p> <p>3) индивидуальное задание.</p>	

6. Formой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
7. Formой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.
8. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
12. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
13. Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Содержание практики

В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:

1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективность проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 50–71 – «удовлетворительно»;
- 71–92 – «хорошо»;
- 92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.