

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ



## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Учебный план	380302-22-4.plx 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Учебный план	380302-22-4.plx 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе  
(ТИС (филиал) ДГТУ в г.Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика и менеджмент</b>		
Учебный план	380302-22-4ТИС.plx по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 2	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	87,8		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Иная контактная работа	20,2	20,2	20,2	20,2
В том числе в форме прак.подготовки	107	107	107	107
Сам. работа	87,8	87,8	87,8	87,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, ИONOBA A. Ч. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», ВЕЛИЧКО E. M. \_\_\_\_\_

начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», ЗНАЧКО E. И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 19.04.2022 № 9

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе;
1.2	приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
1.3	ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика и информационно-коммуникационные технологии
2.1.2	Микроэкономика
2.1.3	Теория менеджмента: история управленческой мысли
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Документирование управленческой деятельности
2.2.2	Организация документооборота

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности****Знать:**

Уровень 1	источники получения информации о нормативных и правовых документах
Уровень 2	содержание нормативных и правовых актов
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

**Уметь:**

Уровень 1	работать с большим объемом информации
Уровень 2	обобщать и систематизировать совокупность нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности
Уровень 3	применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых документов

**Владеть:**

Уровень 1	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками поиска нормативных и правовых документов в поисково-справочных системах
Уровень 3	практическим применением навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

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

Уровень 1	особенности и типы управленческих решений с позиции социальной значимости
Уровень 2	методы разработки и реализации управленческих решений с позиции социальной ответственности
Уровень 3	социальные последствия принимаемых решений по различным областям деятельности хозяйствующих субъектов

**Уметь:**

Уровень 1	аналитически решать поставленные задачи в типичных и нестандартных ситуациях с учетом социальной ответственности за принятые решения
Уровень 2	находить организационно-управленческие решения
Уровень 3	понимать социальные последствия принимаемых решений по различным областям деятельности хозяйствующих субъектов

**Владеть:**

Уровень 1	теоретическими знаниями в объеме, позволяющими вести организационно-управленческую работу в коллективе на высоком профессиональном уровне и принимать решения
Уровень 2	методами и технологиями разработки управленческих решений в управлении деятельностью хозяйствующих субъектов
Уровень 3	способностью нести ответственность за решения с позиций их социальной значимости

<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы проектирования организационных структур
Уровень 2	стратегии управления человеческими ресурсами организаций, проектирования организационных структур
Уровень 3	методику распределения полномочий с учетом личной ответственности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами
Уровень 2	применять различные методы проектирования организационной структуры на каждом из этапов с учетом распределения полномочий и ответственности
Уровень 3	распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности
Уровень 2	информацией проектирования организационных структур
Уровень 3	стратегиями управления человеческими ресурсами организации

<b>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	сущность и содержание форм делового общения
Уровень 2	особенности разработки форм делового общения
Уровень 3	условия эффективной реализации различных форм делового общения и поддержания электронных коммуникаций
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выстраивать деловое общение, составлять публичные доклады
Уровень 2	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку
Уровень 3	поддерживать электронные коммуникации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	основами делового этикета, способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления
Уровень 2	навыками эффективного ведения переговоров, совещаний
Уровень 3	навыками осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации

<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы, стандарты, нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности
Уровень 2	основы анализа финансовой отчетности
Уровень 3	методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать методы финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций
Уровень 2	использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
Уровень 3	исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявления возможностей повышения эффективности управления
Уровень 2	навыками разработки рекомендаций по использованию научно-обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий
Уровень 3	навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки отчетов о производственно-хозяйственной деятельности

<b>ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
Уровень 2	принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации
Уровень 3	организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	планировать операционную деятельность организации
Уровень 2	оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений
Уровень 3	разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами управления операциями
Уровень 2	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы
Уровень 3	навыками в изучении существующей структуры управления организацией, анализе ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования

<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации
Уровень 2	основные закономерности функционирования информационных процессов в различных системах
Уровень 3	основные подходы к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности решать стандартные задачи
Уровень 2	использовать базовые знания об информационных системах для решения исследовательских профессиональных задач
Уровень 3	применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками поиска информации в сети Интернет для решения профессиональных задач
Уровень 2	методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	навыками управления информацией для решения исследовательских профессиональных задач

<b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные формы управленческой документации
Уровень 2	методы организационных изменений
Уровень 3	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	заполнять основные формы управленческой документации
Уровень 2	применять теоретические знания и практические навыки для применения методов организационных изменений
Уровень 3	использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций



Уровень 2	навыками документального оформления организационных изменений
Уровень 3	техническими расчетами, графическими и вычислительными работами при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	источники получения информации о нормативных и правовых документах;
3.1.2	основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки;
3.1.3	содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению;
3.1.4	методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности;
3.1.5	требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	готовить документы, формировать коммуникации информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности;
3.2.3	определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	в распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
3.3.2	в разработке аналитических материалов и составлении отчетов по оценке деятельности подразделений организации;
3.3.3	в изучении существующей структуры управления организацией, анализе ее эффективности.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Практ. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>						
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
1.2	Выдача обучающимся общего задания на практику /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
1.3	Выдача обучающимся индивидуального задания на практику /Ср/	2	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.4	Инструктаж о порядке заполнения дневника и отчета по практике /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
	<b>Раздел 2. Прохождение практики на предприятии</b>						
2.1	Сбор общих сведений о предприятии (организации) /Ср/	2	20	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	20	

2.2	Выполнение работ согласно индивидуальному заданию /Ср/	2	20	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	20	
<b>Раздел 3. Подготовка к защите и защита отчета о прохождении практики</b>							
3.1	Оформление документов (получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации, сбор подписей, печати, подготовка отчета и пр.) /Ср/	2	18	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	18	
3.2	Подготовка к защите отчета о прохождении практики /Ср/	2	7,8	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	7	
3.3	Предоставление руководителю отчета о прохождении практики и его защита /Ср/	2	4	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
3.4	/ИКР/	2	20,2	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	20	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития предприятия, виды деятельности.
2. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
3. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
4. Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
5. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику.
6. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.

### 5.2. Темы письменных работ

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики
5. Дневник практики
6. Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта
7. Содержание
8. Введение
9. Основная часть
10. Заключение
11. Список использованных источников

**5.3. Фонд оценочных средств**

Комплект оценочных материалов по дисциплине прилагается

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

Дневник прохождения практики  
 Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта  
 Отчет по практике

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Журавлева Г. П.	Экономическая теория. Микроэкономика - 1, 2	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=414965">http://znanium.com/go.php?id=414965</a>
Л1.2	Блинов А.О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=512829">http://znanium.com/go.php?id=512829</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Девяткин О.В., Акуленко Н.Б.	Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=872198">http://znanium.com/go.php?id=872198</a>
Л2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=328873">http://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Экономическая теория. Микроэкономика - 1, 2 / Под ред. Журавлева Г.П., - 8-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 934 с.: ISBN 978-5-394-02916-5 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/414965">http://znanium.com/catalog/product/414965</a>			
Э2	Теория менеджмента / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с.: ISBN 978-5-394-02404-7 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/512829">http://znanium.com/catalog/product/512829</a>			
Э3	Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/872198">http://znanium.com/catalog/product/872198</a>			
Э4	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/969585">http://znanium.com/catalog/product/969585</a>			

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Microsoft Windows XP;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional Plus
6.3.1.3	Windows 7 корпоративная;
6.3.1.4	Microsoft Office 2010 Professional Plus

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
---------	--

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	К-210 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-210. Специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки ACER EXTENSA 5220.
7.2	К-217 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-217. Специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки ACER EXTENSA 5220.
7.3	В-202 - Помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, вестибюльный блок, 2 этаж, ауд. В-202. Специализированная мебель;технические средства для представления учебной информации, компьютерная техника, в том числе: IBM-совместимые компьютеры – 10 шт., локальная вычислительная сеть, выход в глобальную компьютерную сеть Internet.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе  
(ТИС (филиал) ДГТУ в г.Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Практика по получению профессиональных умений**  
**и опыта профессиональной деятельности**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика и менеджмент</b>		
Учебный план	380302-22-4ТИС.plx по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 4	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	106,8		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Иная контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
В том числе в форме практ.подготовки	107	107	107	107
Сам. работа	106,8	106,8	106,8	106,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, ИONOBA A. Ч. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», ВЕЛИЧКО E. M. \_\_\_\_\_

начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», ЗНАЧКО E. И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

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

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 19.04.2022 № 9

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	-получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных дисциплин;
1.2	-изучение и анализ социально-экономической информации;
1.3	-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного направления: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
1.4	- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся;
1.5	- расширение профессионального кругозора обучающихся;
1.6	- изучение опыта работы организаций в соответствующей сфере деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б2.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Организация предпринимательской деятельности	
2.1.2	Информационные технологии в менеджменте	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Планирование на предприятии	
2.2.2	Организационно-управленческая практика	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности****Знать:**

Уровень 1	источники получения информации о нормативных и правовых документах
Уровень 2	основы законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации
Уровень 3	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с профессиональной деятельностью

**Уметь:**

Уровень 1	работать с большим объемом информации
Уровень 2	обобщать и систематизировать совокупность нормативных и правовых документов для осуществления профессиональной деятельности
Уровень 3	применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**Владеть:**

Уровень 1	навыками поиска нормативных и правовых документов, необходимых в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	практическим применением навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

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

Уровень 1	основы организационно-правовой деятельности
Уровень 2	методы разработки и реализации управленческих решений с позиции социальной ответственности
Уровень 3	основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**Уметь:**

Уровень 1	пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Уровень 2	находить организационно-управленческие решения
Уровень 3	принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

**Владеть:**

Уровень 1	теоретическими знаниями в объеме, позволяющем вести организационно-управленческую работу в
-----------	--



	коллективе на высоком профессиональном уровне и принимать адекватные решения
Уровень 2	информацией о формах ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия**

**Знать:**

Уровень 1	типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения
Уровень 2	методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними
Уровень 3	требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

**Уметь:**

Уровень 1	работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 2	формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Уровень 3	разрабатывать организационную структуру, положения о подразделениях, должностные инструкции

**Владеть:**

Уровень 1	существующей структурой управления организацией, анализом ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию
Уровень 2	навыками разработки предложений по рационализации структуры управления в соответствии с целями и стратегией организации
Уровень 3	способами внедрения технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

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

**Знать:**

Уровень 1	принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов организаций
Уровень 2	виды управленческих решений и методы их принятия
Уровень 3	организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения

**Уметь:**

Уровень 1	планировать операционную деятельность организации
Уровень 2	оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений
Уровень 3	разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации

**Владеть:**

Уровень 1	методами управления операциями
Уровень 2	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы
Уровень 3	навыками изучения существующей структуры управления организацией, анализа ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования

**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**

**Знать:**

Уровень 1	современные методы организации наукоемкого производства и характеристики передовых производственных технологий
Уровень 2	методические подходы и правила формирования докладов, презентаций, публикаций
Уровень 3	основы социологического исследования и методы сбора и обработки информации

**Уметь:**

Уровень 1	анализировать информацию и принимать решения, работать с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
Уровень 2	работать с литературными источниками по теме
Уровень 3	самостоятельно анализировать явления культуры с использованием полученных знаний

**Владеть:**

Уровень 1	навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения
Уровень 2	методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	навыками управления информацией для решения исследовательских профессиональных задач

**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**

**Знать:**

Уровень 1	основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента
Уровень 2	основные методы оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
Уровень 3	закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации

**Уметь:**

Уровень 1	применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков
Уровень 2	оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании
Уровень 3	анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности предприятий

**Владеть:**

Уровень 1	технологией принятия решений в управлении финансами компании
Уровень 2	приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала предприятий
Уровень 3	методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках

**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**

**Знать:**

Уровень 1	основы бизнес планирования, методики контроля и реализации бизнес-планов
Уровень 2	базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Уровень 3	методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

**Уметь:**

Уровень 1	осуществлять системное планирование проекта на всех фазах его жизненного цикла
Уровень 2	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
Уровень 3	обеспечивать эффективный контроль и регулирование реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

**Владеть:**

Уровень 1	методами планирования и анализа проектов
Уровень 2	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Уровень 3	инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов

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

**Знать:**

Уровень 1	основные формы управленческой документации
Уровень 2	методы организационных изменений
Уровень 3	порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений

**Уметь:**

Уровень 1	заполнять основные формы управленческой документации
Уровень 2	применять теоретические знания и практические навыки для применения методов организационных изменений
Уровень 3	выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций
Уровень 2	навыками документального оформления организационных изменений
Уровень 3	техническими расчетами, графическими и вычислительными работами при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макроуровне, а также категориальным аппаратом пройденных дисциплин

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Практ. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>						
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися /Ср/	4	6	ОПК-1 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.2	Выдача обучающимся общего задания на практику /Ср/	4	6	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.3	Выдача обучающимся индивидуального задания на практику /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
1.4	Инструктаж о порядке заполнения дневника и отчета по практике /Ср/	4	4	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	4	
	<b>Раздел 2. Прохождение практики на предприятии</b>						
2.1	Сбор общих сведений о предприятии (организации) /Ср/	4	28	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	28	

2.2	Выполнение работ согласно индивидуальному заданию /Ср/	4	28	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	28	
	<b>Раздел 3. Подготовка к защите и защита отчета о прохождении практики</b>						
3.1	Оформление документов (получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации, сбор подписей, печати, подготовка отчета и пр.) /Ср/	4	20	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	20	
3.2	Подготовка к защите отчета о прохождении практики /Ср/	4	8	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	8	
3.3	Предоставление руководителю отчета о прохождении практики и его защита /Ср/	4	2,8	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-7 ПК-4 ПК-7 ПК-8 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
3.4	/ИКР/	4	1,2			1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
8. Расскажите о структуре и функциях корпоративного управления организации.
9. Проведите оценку политики и стратегии управления организацией.
10. Анализ и оценка деятельности предприятия (организации).

### 5.2. Темы письменных работ

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики
5. Дневник практики
6. Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта
7. Содержание
8. Введение
9. Основная часть
10. Заключение
11. Список использованных источников

### 5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов по дисциплине прилагается

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Дневник прохождения практики  
Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта  
Отчет по практике

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Журавлева Г. П.	Экономическая теория. Микроэкономика - 1, 2	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=414965">http://znanium.com/go.php?id=414965</a>
Л1.2	Блинов А.О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=512829">http://znanium.com/go.php?id=512829</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Девяткин О.В., Акуленко Н.Б.	Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	<a href="http://znanium.com/go.php?id=872198">http://znanium.com/go.php?id=872198</a>
Л2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=328873">http://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Экономическая теория. Микроэкономика - 1, 2 / Под ред. Журавлева Г.П., - 8-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 934 с.: ISBN 978-5-394-02916-5 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/414965">http://znanium.com/catalog/product/414965</a>			
Э2	Теория менеджмента / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с.: ISBN 978-5-394-02404-7 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/512829">http://znanium.com/catalog/product/512829</a>			
Э3	Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/872198">http://znanium.com/catalog/product/872198</a>			
Э4	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/969585">http://znanium.com/catalog/product/969585</a>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows XP;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional Plus			
6.3.1.3	Windows 7 корпоративная;			
6.3.1.4	Microsoft Office 2010 Professional Plus			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	К-210 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-210. Специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки ACER EXTENSA 5220.
7.2	К-217 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-217. Специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки ACER EXTENSA 5220.

7.3	В-202 - Помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, вестибюльный блок, 2 этаж, ауд. В-202. Специализированная мебель;технические средства для представления учебной информации, компьютерная техника, в том числе: IBM-совместимые компьютеры – 10 шт., локальная вычислительная сеть, выход в глобальную компьютерную сеть Internet.
-----	---

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе  
(ТИС (филиал) ДГТУ в г.Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Организационно-управленческая практика**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика и менеджмент</b>			
Учебный план	380302-22-4ТИС.plx по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"			
Квалификация	<b>бакалавр</b>			
Форма обучения	<b>очная</b>			
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>			
Часов по учебному плану	108			Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6
в том числе:				
аудиторные занятия	0			
самостоятельная работа	106,8			

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	6		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Иная контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
В том числе в форме практ.подготовки	107	107	107	107
Сам. работа	106,8	106,8	106,8	106,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, ИONOBA A. Ч. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», ВЕЛИЧКО E. M. \_\_\_\_\_

начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», ЗНАЧКО E. И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Организационно-управленческая практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 19.04.2022 № 9

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой д.э.н., проф. Кривокора Ю.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2022 г.



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., проф. Кривоко́ра Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., проф. Кривоко́ра Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., проф. Кривоко́ра Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.э.н., проф. Кривоко́ра Ю.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	приобретение обучающимися необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
1.2	закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
1.3	приобретение умений и навыков практической и организационной работы в условиях реальной организации;
1.4	формирование профессиональных умений и навыков менеджера.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Документирование управленческой деятельности
2.1.2	Деловые коммуникации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Анализ и диагностика ФХД предприятия
2.2.4	Преддипломная практика

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

**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**

**Знать:**

Уровень 1	теории мотивации, лидерства и власти
Уровень 2	процессы групповой динамики; принципы формирования команды
Уровень 3	элементы и классификацию организационной культуры

**Уметь:**

Уровень 1	проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры
Уровень 2	использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы
Уровень 3	разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

**Владеть:**

Уровень 1	инструментами аудита человеческих ресурсов
Уровень 2	навыками формирования программ мотивации и их реализации
Уровень 3	навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач

**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**

**Знать:**

Уровень 1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
Уровень 2	современные принципы организации работы с персоналом
Уровень 3	основные формы внутренней управленческой отчетности организации

**Уметь:**

Уровень 1	применять различные методы, модели и инструменты управления в профессиональной деятельности
Уровень 2	эффективно находить, обобщать и анализировать разнородную информацию
Уровень 3	находить способы решения конфликта в организации

**Владеть:**

Уровень 1	первичными навыками анализа организационно-управленческой информации
Уровень 2	эффективной коммуникацией с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации

Уровень 3	навыками по прекращению конфликтов на разных стадиях, а также по переводу деструктивного конфликта в конструктивный
-----------	---

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

**Знать:**

Уровень 1	экономические основы поведения организации, иметь представление о различных структурах рынков
Уровень 2	взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Уровень 3	стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента

**Уметь:**

Уровень 1	анализировать и прогнозировать тенденции изменения рынка, влияющие на характер конкуренции
Уровень 2	осуществлять постановку задач при разработке конкурентных стратегий
Уровень 3	применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели

**Владеть:**

Уровень 1	современным инструментарием анализа рынков
Уровень 2	участвовать в разработке стратегии организации
Уровень 3	методами конкурентного анализа

**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**

**Знать:**

Уровень 1	основные принципы и приёмы финансового менеджмента, в том числе управления структурой капитала, основными и оборотными средствами
Уровень 2	основные принципы и приемы управления капитальными вложениями
Уровень 3	различные модели, используемые в российской и международной практике для эффективного управления капиталом предприятия

**Уметь:**

Уровень 1	использовать на практике основные финансовые инструменты, существующие на российском рынке
Уровень 2	анализировать и применять современные методы управления оборотным капиталом
Уровень 3	проводить эффективную инвестиционную оценку; выявлять и оценивать альтернативные источники финансирования бизнеса

**Владеть:**

Уровень 1	методами оценки стоимости собственного и заемного капитала
Уровень 2	методами и инструментами оценки и анализа влияния структуры капитала на различные аспекты деятельности организации
Уровень 3	инструментами и методами операционного анализа и оценки операционного риска

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

**Знать:**

Уровень 1	типологии и системы взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия
Уровень 2	виды планов и соответствующих им систем производственных и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия
Уровень 3	основы организации планово-экономической работы на предприятии

**Уметь:**

Уровень 1	применять методы анализа для решения оптимизационных экономических задач
Уровень 2	разрабатывать сбалансированные управленческие решения на основе анализа содержания и взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия
Уровень 3	рассчитывать плановые показатели деятельности предприятия

**Владеть:**

Уровень 1	навыками количественного и качественного анализа исходных данных при решении экономических задач
Уровень 2	навыками анализа и оценки стратегий, перевода стратегии на операционный уровень
Уровень 3	приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для расчета плановых показателей деятельности предприятия

<b>ПК-6: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	теоретические основы, методологию и технологию научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности
Уровень 2	основные концепции и инструменты инновационного менеджмента
Уровень 3	методы управления проектами в различных сферах деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать электронные образовательные и информационные ресурсы для организации исследовательской, проектной и инновационной деятельности
Уровень 2	работать в команде проекта, ставить цели и задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций
Уровень 3	разрабатывать различные проекты, программы и оценивать эффективность осуществления инновационной деятельности в организации с выявлением источников риска
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками организации научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности
Уровень 2	навыками организации групповой работы по проектированию инновационной деятельности
Уровень 3	навыками и инструментами разработки проектов и программ, управления их стоимостью, рисками, качеством и реализацией
<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы бизнес-планирования, методики контроля и реализации бизнес-планов
Уровень 2	базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Уровень 3	методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять системное планирование проекта на всех фазах его жизненного цикла
Уровень 2	рассчитывать график проекта с помощью инструментов календарного и сетевого планирования
Уровень 3	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами планирования проектов
Уровень 2	методами анализа проектов
Уровень 3	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
<b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные виды технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений
Уровень 2	подходы к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
Уровень 3	основные виды документального оформления управленческих решений
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	организовывать внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Уровень 2	нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых управленческих решений
Уровень 3	управлять операционной (производственной) деятельностью организации, нацеленной на внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Уровень 2	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
Уровень 3	навыками внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- методический аппарат принятия организационно-управленческих решений;
3.1.2	- основные нормативные, правовые документы деятельности организации;
3.1.3	- основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации;
3.1.4	- сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурном подразделении);
3.1.5	- особенности операционной деятельности конкретной организации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
3.2.2	- 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;
3.2.3	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
3.2.4	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
3.3.2	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
3.3.3	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Практ. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>						
1.1	Проведение организационного собрания с обучающимися /Ср/	6	6	ПК-8 ПК-2 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.2	Выдача обучающимся общего задания на практику /Ср/	6	6	ПК-8 ПК-2 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.3	Выдача обучающимся индивидуального задания на практику /Ср/	6	6	ПК-8 ПК-2 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
1.4	Инструктаж о порядке заполнения дневника и отчета по практике /Ср/	6	6	ПК-8 ПК-2 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
	<b>Раздел 2. Прохождение практики на предприятии</b>						
2.1	Сбор общих сведений о предприятии (организации) /Ср/	6	28	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	28	
2.2	Выполнение работ согласно индивидуальному заданию /Ср/	6	26	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	26	

	<b>Раздел 3. Подготовка к защите и защита отчета о прохождении практики</b>						
3.1	Оформление документов (получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации, сбор подписей, печати, подготовка отчета и пр.) /Ср/	6	20	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	20	
3.2	Подготовка к защите отчета о прохождении практики /Ср/	6	6	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	6	
3.3	Предоставление руководителю отчета о прохождении практики и его защита /Ср/	6	2,8	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
3.4	/ИКР/	6	1,2	ПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	1	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Структура предприятия, организация и технология производства
2. Основные функции производственных и функциональных подразделений
3. Планирования производства и сбыта продукции
4. Научно-исследовательская и техническая подготовка производства
5. Материально-техническое обеспечение производства
6. Кадровое обеспечение производства
7. Номенклатура и качество выпускаемой продукции
8. Механизм формирования затрат и ценообразования
9. Определение финансовых результатов деятельности предприятия
10. Информационное обеспечение управления предприятием
11. Варианты, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом
12. Организация выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением

#### 5.2. Темы письменных работ

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики
5. Дневник практики
6. Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта
7. Содержание
8. Введение
9. Основная часть
10. Заключение
11. Список использованных источников

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов прилагается

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Дневник прохождения практики  
Отзыв-характеристика на обучающегося-практиканта  
Отчет по практике

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
---------------------	----------	-------------------	-------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Фомичев А. Н.	Стратегический менеджмент: Учебник для вузов	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=318610">http://znanium.com/g_o.php?id=318610</a>
Л1.2	Горфинкель В. Я.	Экономика предприятия: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=884402">http://znanium.com/g_o.php?id=884402</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Папкова О.В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Вузовский учебник, 2014	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=397223">http://znanium.com/g_o.php?id=397223</a>
Л2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=328873">http://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/969585">http://znanium.com/catalog/product/969585</a>			
Э2	Стратегический менеджмент: Учебник для вузов / Фомичев А.Н. - М.:Дашков и К, 2018. - 468 с.: ISBN 978-5-394-01974-6 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/318610">http://znanium.com/catalog/product/318610</a>			
Э3	Экономика предприятия: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Под ред. Горфинкель В.Я., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 663 с.: 60x90 1/16. - (Золотой фонд российских учебников) (Переплёт) ISBN 978-5-238-02371-7 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/884402">http://znanium.com/catalog/product/884402</a>			
Э4	Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/397223">http://znanium.com/catalog/product/397223</a>			

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows XP
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional Plus
6.3.1.3	Windows 7 корпоративная
6.3.1.4	Microsoft Office 2010 Professional Plus

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
---------	---

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	К-217-Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-217. Специализированная мебель, переносные технические средства для представления учебной информации, переносная компьютерная техника, учебно-наглядные пособия, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки моделей ACER EXTENSA 5220
7.2	К-210- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, административный корпус, 2 этаж, ауд. К-210. Специализированная мебель, переносные технические средства для представления учебной информации, переносная компьютерная техника, учебно-наглядные пособия, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки моделей ACER EXTENSA 5220
7.3	В-202-Помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций: г. Ставрополь, пр-т. Кулакова, 41/1, вестибюльный блок, 2 этаж, ауд. В-202. Специализированная мебель; технические средства для представления учебной информации, компьютерная техника, в том числе: IBM-совместимые компьютеры – 10 шт., локальная вычислительная сеть, выход в глобальную компьютерную сеть Internet

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания для обучающихся прилагаются к РП



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе  
(ТИС (филиал) ДГТУ в г.Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Преддипломная практика**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика и менеджмент</b>			
Учебный план	380302-22-4ТИС.plx по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"			
Квалификация	<b>бакалавр</b>			
Форма обучения	<b>очная</b>			
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>			
Часов по учебному плану	108			Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8
в том числе:				
аудиторные занятия	0			
самостоятельная работа	105,8			

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	8		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Иная контактная работа	2,2	2,2	2,2	2,2
В том числе в форме практ.подготовки	107	107	107	107
Сам. работа	105,8	105,8	105,8	105,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Семенова Н.В. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент, зам. директора по производству ООО «Премьер», Величко Е.М. \_\_\_\_\_

начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», Значко Е.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Преддипломная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2022 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 19.04.2022 № №9

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Д.э.н., доцент Кривокора Ю.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью преддипломной практики является непосредственная подготовка к выполнению конкретной темы выпускной квалификационной работы: овладение умением применять полученные знания при решении практических задач в условиях действующего предприятия; сбор информации об экономической конъюнктуре; изучение организационно-производственной структуры предприятия, функций специалистов структурных подразделений; сбор основных технико-экономических показателей деятельности предприятия; детальное изучение подразделений предприятия; глубокое ознакомление с системой и методами организации и управления предприятием; ознакомление с мероприятиями по обеспечению безопасности жизнедеятельности и экологической безопасности на предприятии; изучение и сбор материала, связанного с темой выпускной квалификационной работы; приобретение деловых качеств, развитие навыков организаторской работы.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.2	Микроэкономика
2.1.3	Инвестиционный менеджмент
2.1.4	Персональный менеджмент
2.1.5	Производственная логистика
2.1.6	Стратегический менеджмент
2.1.7	Финансовый менеджмент
2.1.8	Операционный менеджмент
2.1.9	Экономика предприятия
2.1.10	Управленческие решения
2.1.11	Математика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

**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**

**Знать:**

Уровень 1	основные теории мотивации;
Уровень 2	основные стратегические и управленческие задачи;
Уровень 3	основные процессы групповой динамики;

**Уметь:**

Уровень 1	проводить аудит человеческих ресурсов;
Уровень 2	осуществлять диагностику организационной культуры;
Уровень 3	организовывать групповую работу;

**Владеть:**

Уровень 1	навыками использования основных теории мотивации;
Уровень 2	навыками лидерства и власти для решения стратегических решений;
Уровень 3	технологией аудита человеческих ресурсов;

**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**

**Знать:**

Уровень 1	теоретические основы и закономерности возникновения, предупреждения и регулирования конфликтов различных видов;
Уровень 2	причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
Уровень 3	возможные мероприятия по предупреждению и разрешению конфликтов, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации.

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в различных сферах;
Уровень 2	анализировать источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в различных сферах;
Уровень 3	- анализировать источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в различных сферах.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	технологией анализа источников, объективных и субъективных причин возникновения конфликтных ситуаций в различных сферах;
Уровень 2	диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
Уровень 3	различными технологиями разрешения конфликтных ситуаций.

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	методы сбора, оценки и анализа информации;
Уровень 2	основы стратегического анализа;
Уровень 3	типы стратегий развития предприятия;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	самостоятельно находить печатные, электронные, технические и иные источники информации и использовать их в профессиональной деятельности;
Уровень 2	разрабатывать стратегию развития организации;
Уровень 3	проводить стратегический анализ конкурентной позиции предприятия;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способами и методами поиска информации, необходимой для хозяйственной деятельности;
Уровень 2	навыками стратегического анализа;
Уровень 3	навыками 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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	инструменты и принципы финансового менеджмента;
Уровень 2	методы управления активами предприятий;
Уровень 3	особенности принятия инвестиционных решений.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать полученные знания при сборе и анализе исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 2	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотными средствами;
Уровень 3	на практике применять методики сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками идентификации информации, необходимой для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 2	методами финансового менеджмента для оценки активов;
Уровень 3	технологией принятия инвестиционных решений, решений по финансированию и формированию дивидендной политики;

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные формы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
Уровень 2	показатели, отражающие сбалансированность управленческих решений;
Уровень 3	приемы принятия экономически обоснованных управленческих решений.

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании;
Уровень 2	подготавливать сбалансированные управленческие решения;
Уровень 3	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	технологией анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компании;
Уровень 2	технологиями подготавливания сбалансированных управленческих решений;
Уровень 3	навыками принятия экономически обоснованных управленческих решений.

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности и типы технологических и продуктовых инноваций;
Уровень 2	содержание форм отчетности и баз данных, необходимых для расчета экономических показателей, отражаемых в проектах;
Уровень 3	методики анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать полученные знания при сборе и анализе исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 2	читать статистическую документацию и отчетность и работать с базами данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 3	участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками идентификации информации, необходимой для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 2	навыками чтения бухгалтерской документации и отчетности и работы с базами данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уровень 3	навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;

**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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности разработки и разделы бизнес-планов;
Уровень 2	основы функционального менеджмента;
Уровень 3	методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать бизнес-планы;
Уровень 2	заключать соглашения, договора и контракты;
Уровень 3	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками идентификации информации, необходимой для расчета экономических показателей, отражаемых в различных разделах бизнес-планов;
Уровень 2	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов;
Уровень 3	навыками заключения соглашений, договоров и контрактов;

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	теоретические основы документооборота;
Уровень 2	типы и особенности технологических и продуктовых инноваций;
Уровень 3	особенности управления операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	исследовать особенности технологических и продуктовых инноваций;
Уровень 2	управлять операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;
Уровень 3	документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	теоретическими знаниями и методами исследований деятельности;
Уровень 2	навыками управления операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;
Уровень 3	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;

**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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций;
Уровень 2	рыночные специфические риски;
Уровень 3	теорию потребительского поведения;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	рассчитывать основные макроэкономические показатели;
Уровень 2	выявлять и анализировать специфические рыночные риски;
Уровень 3	анализировать поведение потребителей;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций;
Уровень 2	навыками анализа специфических и рыночных рисков;
Уровень 3	навыками анализа поведения потребителей;

**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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы количественного и качественного анализа;
Уровень 2	современные технические средства и информационные технологии;
Уровень 3	особенности экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;
Уровень 2	определять конкретные задачи управления;
Уровень 3	создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками количественного и качественного анализа;
Уровень 2	навыками принятия управленческих решений;
Уровень 3	навыками владения современными техническими средствами и технологиями.

**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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы документооборота;
Уровень 2	особенности системы внутреннего документооборота организации;
Уровень 3	особенности информационного обеспечения участников организационных проектов;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Уровень 2	предвидеть и рассчитать социально-экономическую эффективность, риски и социально-экономические последствия управленческих решений;
Уровень 3	вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения;

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Уровень 2	навыками анализа системы внутреннего документооборота;
Уровень 3	навыками ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения;

**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)**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности организации и поддержки связей с деловыми партнерами;
Уровень 2	принципы и методы сбора необходимой информации;
Уровень 3	особенности проектов, направленных на развитие организации;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике знания о методах анализа информации и реализации проектов, направленных на развитие организации;
Уровень 2	проводить анализ информации при принятии управленческих решений;
Уровень 3	строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптировать их к конкретным задачам управления.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами анализа информации и реализации проектов, направленных на развитие организации;
Уровень 2	навыками количественного и качественного анализа;
Уровень 3	навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей и способами их адаптации к конкретным задачам управления.

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности бизнес-процессов;
Уровень 2	методы организации и реорганизации бизнес-процессов;
Уровень 3	особенности моделирования бизнес-процессов;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	моделировать бизнес-процессы;
Уровень 2	использовать методы реорганизации бизнес-процессов;
Уровень 3	определять роль и место этики бизнеса в системе КСО;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	технологией моделирования бизнес-процессов;
Уровень 2	методами реорганизации бизнес-процессов;
Уровень 3	системами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

**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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы и стандарты финансового учета
Уровень 2	цели и особенности учетной политики организации;
Уровень 3	план счетов бухгалтерского учета и методику формирования бухгалтерских проводок.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять документирование хозяйственных операций;
Уровень 2	вести учет денежных средств организации
Уровень 3	разрабатывать рабочий план счетов и составлять на его основе бухгалтерские проводки.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками документирования хозяйственных операций;
Уровень 2	навыками учета денежных средств организации;
Уровень 3	навыками разработки рабочего плана счетов и составления на его основе бухгалтерских проводок.

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



<b>Знать:</b>	
Уровень 1	сущность и классификацию рисков;
Уровень 2	принципы принятия управленческих решений в условиях неопределенности;
Уровень 3	о возможностях анализа рисков при принятии управленческих решений.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать на практике принцип двойной записи;
Уровень 2	пользоваться планом счетов бухучета;
Уровень 3	оценивать рыночные и специфические риски;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками работы со счетами по учету источников формирования имущества;
Уровень 2	навыками работы со счетами по учету итогов инвентаризации и финансовых обязательств;
Уровень 3	технологией анализа рыночных и специфических рисков;

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные разделы и классификацию инвестиционных проектов;
Уровень 2	основы финансового планирования и прогнозирования;
Уровень 3	особенности функционирования финансовых рынков;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	оценивать эффективность инвестиционных проектов;
Уровень 2	прогнозировать тенденции развития финансовых рынков;
Уровень 3	грамотно оформлять платежные документы организации.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки инвестиционных проектов;
Уровень 2	навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов на обязательное социальное страхование;
Уровень 3	навыками финансового планирования и прогнозирования.

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	подходы к оценке рыночных возможностей организации;
Уровень 2	экономические условия осуществления предпринимательской деятельности;
Уровень 3	социально-экономические показатели функционирования бизнеса;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
Уровень 2	формировать новые бизнес-модели;
Уровень 3	выявлять новые рыночные возможности бизнеса;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской среды;
Уровень 2	навыками выявления новых рыночных возможностей;
Уровень 3	навыками формирования новых бизнес-моделей;

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные задачи бизнес-планирования;
Уровень 2	особенности разработки бизнес-проектов по созданию и развитию новых организаций, направлений деятельности, продуктов
Уровень 3	методологию разработки бизнес-плана и его реализации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать бизнес-планы по созданию и развитию новых организаций, направлений деятельности, продуктов
Уровень 2	грамотно формировать бизнес-идею и документально оформлять ее
Уровень 3	методологию разработки бизнес-плана и его реализации

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов
Уровень 2	навыками поиска и выбора новых направлений деятельности и продуктов
Уровень 3	навыками планирования и формирования новых бизнес-структур

**ПК-19: владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	порядок разработки и выполнения бизнес-плана
Уровень 2	способы координации предпринимательской деятельности;
Уровень 3	о приемах согласованной работы всех участников при выполнении бизнес-плана.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	правильно подбирать команду для реализации бизнес-плана;
Уровень 2	распределять обязанности между участниками бизнес-плана;
Уровень 3	координировать коллективную предпринимательскую деятельность.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками организации и выполнения бизнес-плана;
Уровень 2	навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
Уровень 3	навыками контроля над выполнением обязанностей по реализации бизнес-плана всеми участниками

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	состав организационно-распорядительной документации предприятий и организаций;
Уровень 2	содержание ГОСТ Р 6.30-2003;
Уровень 3	приемы и способы создания и оформления организационно-распорядительной документации предприятий и организаций.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать теоретические знания при подготовке организационно-распорядительной документации организаций;
Уровень 2	использовать накопленный опыт в процессе организации работы с документами;
Уровень 3	оформлять основные виды организационно-распорядительной документации предприятий и организаций.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками работы на компьютере и различных видов оргтехники при создании документа;
Уровень 2	навыками правильного оформления реквизитов документов;
Уровень 3	навыками работы по созданию организационно-распорядительной документации предприятия и организаций.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- содержание и методологии современных ведущих экономических школ и выдающихся экономических разработок;
3.1.2	- элементы культуры и норм межнационального общения, механизмы социального контроля;
3.1.3	- содержание нормативно-правовой базы предстоящей профессиональной деятельности и других сферах;
3.1.4	- технологии самоорганизации и самообразования при постановке конкретной цели;
3.1.5	- особенности управления операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
3.2.2	- осуществлять общение в многонациональном коллективе;
3.2.3	- анализировать и применять действующее законодательство в конкретной ситуации;
3.2.4	- оценивать эффективность использования времени и корректировать личную работу в соответствии с жизненными целями и средствами их достижения;
3.2.5	- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	- инструментами анализа, оценки и использования современной и исторической экономической информации;
3.3.2	- навыками осуществления профессиональной деятельности в коллективе, толерантно воспринимая социокультурные и этнико-конфессиональные различия;
3.3.3	- навыками грамотного использования на практике норм права;
3.3.4	- навыками осуществления процессов самоорганизации и самообразования, оценки их результатов;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Практ. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. 1</b>							
1.1	Изучение организационно-правовой деятельности и организационной структуры предприятия /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.2	Изучение макро- и микросреды организации /Ср/	8	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	8	
1.3	Анализ производственно-хозяйственной деятельности /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.4	Изучение мотивации трудовой деятельности /Ср/	8	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	8	
1.5	Изучение системы маркетинговой деятельности предприятия /Ср/	8	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	8	

1.6	Изучение системы обеспечения качества и конкурентоспособности товаров /Ср/	8	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	8	
1.7	Оценка конъюнктуры рынка /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.8	Исследование фирменной структуры рынка /Ср/	8	12	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	12	
1.9	Изучение ценовой фирмы /Ср/	8	12	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	12	
1.10	Изучение сбытовой политики фирмы /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.11	Клиентурный план сервисного предприятия /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	

1.12	Изучение коммуникационной политики фирмы /Ср/	8	7,8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	7	
1.13	Обработка собранных материалов и составление отчета по практике /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.14	Мероприятия по правилам безопасности жизнедеятельности и экологической безопасности /Ср/	8	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	6	
1.15	Разработка задания, контроль по выполнению разделов отчета, контроль оформления и защита отчета /ИКР/	8	2,2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Характеристика предприятия-объекта, его организационно-правовой формой и внешней средой места расположения; Организационно-производственная структура предприятия и тип структуры управления, размеры производства, размещение внутренних подразделений и учредительными документами (с разрешения руководства); Организация производственной и коммерческой деятельности в основных, вспомогательных, обслуживающих и прочих производствах;

Должностные инструкции руководителей предприятия и его структурных подразделений;

Права, обязанности и ответственность собственников и менеджеров;

Нормативные материалы, на основе которых менеджеры осуществляют свою работу.

Объем и структура валовой продукции в сопоставимых ценах.

Объем и структура товарной продукции в ценах реализации;

Структура розничного и/или оптового товарооборота (если торговое предприятие);

Состав и структура имущества (внеоборотные активы, материально-производственные запасы, незавершенное производство, денежные средства, дебиторская задолженность и пр. активы);

Состав и структура основных средств;

Физическое состояние основных средств.

### 5.2. Темы письменных работ

Отчет по практике

### 5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов по дисциплине прилагается
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Вопросы для защиты отчета

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Дресвянников, В. А., Чуфистов, О. Е., Зубков, А. Б.	Менеджмент организации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/23580.html">http://www.iprbookshop.ru/23580.html</a>
Л1.2	Смелик, Р. Г., Левицкая, Л. А.	Экономика предприятия (организации): учебник	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24961.html">http://www.iprbookshop.ru/24961.html</a>
Л1.3	Трухина, Н. И., Макаров, Е. И., Чугунов, А. В.	Экономика предприятия и производства: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/30855.html">http://www.iprbookshop.ru/30855.html</a>
Л1.4	Горфинкель, В. Я., Антонова, О. В., Базилевич, А. И., Блинов, А. О., Бобков, Л. В., Бурмистрова, Л. М., Васильева, И. Н., Вахрушина, М. А., Вдовенко, Л. А., Калашникова, И. А., Максимцов, М. М., Маслова, В. М., Мостова, В. Д., Попадюк, Т. Г., Проскурин, В. К., Пайзулаев, И. Р., Прасолова, В. П., Раков, А. В., Родионова, Н. В., Рудакова, О. С., Сидорова, М. И., Чернышев, Б. Н., Швандар, Д. В., Швандар, К. В., Шевченко, С. С., Горфинкель, В. Я.	Экономика предприятия: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям	Москва: ЮНИТИ -ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71241.html">http://www.iprbookshop.ru/71241.html</a>
Л1.5	Баскакова О. В., Сейко Л. Ф.	Экономика предприятия (организации)	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2017	<a href="http://znanium.com/go.php?id=411402">http://znanium.com/go.php?id=411402</a>
Л1.6	Фридман А.М.	Экономика предприятия общественного питания	Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2017	<a href="http://znanium.com/go.php?id=415286">http://znanium.com/go.php?id=415286</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.7	Девяткин О.В., Акуленко Н.Б.	Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=872198">http://znanium.com/g_o.php?id=872198</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	В.И. Мирный, И.А. Маркво	Всеобщее управление качеством: учеб. пособие	, 2013	<a href="https://ntb.donstu.ru/content/vseobshchee-upravlenie-kachestvom">https://ntb.donstu.ru/content/vseobshchee-upravlenie-kachestvom</a>
Л2.2	Низовкина, Н. Г.	Управление затратами предприятия (организации): учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011	<a href="http://www.iprbookshop.ru/45049.html">http://www.iprbookshop.ru/45049.html</a>
Л2.3	Межова, Л. Н., Гринь, А. М., Миндергасова, О. С.	Финансовый менеджмент организации: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/45058.html">http://www.iprbookshop.ru/45058.html</a>
Л2.4	Чашина, Т. П.	Экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия водного транспорта: методические рекомендации	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46898.html">http://www.iprbookshop.ru/46898.html</a>
Л2.5	Савицкая Г. В.	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=120102">http://znanium.com/g_o.php?id=120102</a>
Л2.6	Савицкая Г. В.	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=547958">http://znanium.com/g_o.php?id=547958</a>
Л2.7	Савицкая Г. В.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	<a href="http://znanium.com/g_o.php?id=671375">http://znanium.com/g_o.php?id=671375</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Межова, Л. Н. Финансовый менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Н. Межова, А. М. Гринь, О. С. Миндергасова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 268 с. — 978-5-7782-1929-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/45058.html">http://www.iprbookshop.ru/45058.html</a>			
Э2	Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znaniy.com">http://www.znaniy.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/872198">http://znanium.com/catalog/product/872198</a>			
Э3	Экономика предприятия общественного питания / Фридман А.М. - М.: Дашков и К, 2017. - 464 с.: ISBN 978-5-394-02069-8 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/415286">http://znanium.com/catalog/product/415286</a>			
Э4	Дресвянников, В. А. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23580.html">http://www.iprbookshop.ru/23580.html</a>			

Э5	Трухина, Н. И. Экономика предприятия и производства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Трухина, Е. И. Макаров, А. В. Чугунов. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 123 с. — 978-5-89040-486-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30855.html">http://www.iprbookshop.ru/30855.html</a>
Э6	Межова, Л. Н. Финансовый менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Н. Межова, А. М. Гринь, О. С. Миндергасова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 268 с. — 978-5-7782-1929-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/45058.html">http://www.iprbookshop.ru/45058.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows XP, Сертификат подлинности Windows (COA) на корпусе ноутбука;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензионное соглашение № 44684778
6.3.1.3	Windows 7 корпоративная, Оплата продления подписки Imagine premium по счету IM29470 от 28.01.2019г.;
6.3.1.4	Microsoft Office 2010 Professional Plus лицензионное соглашение № 49405992
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	К-217 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки моделей ACER EXTENSA 5220)
7.2	К-210 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации (специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки моделей ACER EXTENSA 5220)
7.3	В-202 Помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций (специализированная мебель; технические средства для представления учебной информации, компьютерная техника, в том числе: IBM-совместимые компьютеры – 10 шт., локальная вычислительная сеть, выход в глобальную компьютерную сеть Internet).

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программа преддипломной практики студентов направления подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)/ сост. Н.В. Семенова, 2019. – электронная версия (размещена в локальной сети института).