

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»

РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого Совета РИБиУ
Протокол № 6
«26» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РИБиУ

Э.В. Кузнецова

«26» февраля 2016 г.

Кафедра «Менеджмент»

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация (степень) выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2016 г.

Программа производственной практики (тип - преддипломная практика)
разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент (уровень бакалавриата).

Ответственный исполнитель
зав. кафедрой Менеджмент, д.э.н. _____ А.Г. Чепик

Программу разработали (составили)
профессор кафедры «Менеджмент» _____ А.Г. Чепик
профессор кафедры «Менеджмент» _____ М.А. Габитов
доцент кафедры «Менеджмент» _____ Ю.Л. Власов
старший преподаватель кафедры «Менеджмент» _____ Г.В. Артюшина

Программа производственной практики (тип - преддипломная практика)
утверждена на заседании кафедры Менеджмента

Протокол № __ от « __ » 02 2016 г.

Содержание

1. Целевая установка	
1.1. Цели и задачи производственной практики (тип – преддипломная практика).....	4
1.2. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Место проведения практики.....	5
1.4. Требования к результатам прохождения преддипломной практики.....	5
2. Содержание и структура преддипломной практики.....	7
3. Формы отчетности преддипломной практики.....	13
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
5. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	41
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	42
6.1. Литература.....	42
6.2. Интернет – ресурсы.....	44
6.3. ЭБС.....	45
7. Информационные технологии используемые при проведении преддипломной практики.....	45
Приложения	46

1 ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

1.1 Цели и задачи производственной практики (тип - преддипломная практика)

Тип производственной практики:

Преддипломная практика.

Цель преддипломной практики - получение студентами первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, управлению персоналом, организационному поведению, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности предприятий и др.;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- определение и уточнение объекта и предмета исследования;
- сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике;
- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники РИБиУ, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- коммуникативная;
- исполнительно-распорядительная.

1.2 Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров менеджеров. Она основывается на знаниях, умениях и навыках связанных с видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, которые были приобретены во время учебной и производственной практик. При этом преддипломная практика отличается тем, что она посвящена изучению практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

1.3 Место проведения практики

Тип производственной практики:

Преддипломная практика.

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Основными базами практики студентов являются:

1. Организации различной организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие)
2. Органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
3. Органы местного самоуправления.
4. Предпринимательские структуры различных форм и видов

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия.

Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности.

1.4 Требования к результатам прохождения преддипломной практики

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП РИБиУ по направлению 38.03.02 Менеджмент, в результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

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

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

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

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

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

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

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

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

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

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

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

предпринимательская деятельность:

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

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

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

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

2 СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов (Тип – Преддипломная практика) проводится на пятом курсе, трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель или 432 часа. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Преддипломная практика включает в себя:

- сбор и систематизацию необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы.
- проведение анализа деятельности организации с подробным, углубленным анализом тех аспектов управления организацией (предприятием), по которым в выпускной квалификационной работе планируется разработать предложения по усовершенствованию.
- приобретение практических навыков и дополнительных знаний по вопросам функционирования организации (предприятия).

В соответствии с теми видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована подготовка бакалавра, студентам могут быть предложены следующие направления при подготовке выпускной квалификационной работы.

1. История создания и развития рассматриваемого объекта, его первоначальные цели и задачи, их дальнейшая трансформация (до настоящего времени), виды деятельности.

Студент должен:

- рассмотреть историю и порядок организации данной организации (предприятия);
- выявить цели и задачи деятельности организации (предприятия);
- провести анализ её внешней и внутренней среды;
- определить тип организационной структуры данной организации (предприятия);
- указать структурные подразделения и должности, их цели и задачи, полномочия и функции;
- изучить систему подчиненности и отчетности в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием;
- выделить достоинства и недостатки организации.

2. Система методов управления.

Студент должен:

- рассмотреть систему методов управления в данной организации (предприятии);
- описать коммуникационный процесс в организации (предприятии);
- рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности в данном органе, учреждении или организации.

3. Организация управления персоналом.

Студент должен:

- проанализировать организацию управления персоналом в организации (на предприятии) по следующим направлениям:
 - а) кадровое планирование;
 - б) отбор персонала;
 - в) найм и высвобождение персонала;
 - г) адаптация персонала;
 - д) развитие персонала;
 - е) система мотивации персонала;
 - ж) оценка результативности деятельности персонала;
- оценить, насколько эффективна политика управления персоналом с точки зрения управления организацией или предприятием.

4. Социальные аспекты функционирования организации (предприятия) или государственного или муниципального органа (государственного или муниципального учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данной организации (предприятия);
- оценить, насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия;
- описать методы и способы принятия управленческих решений;
- выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;
- проанализировать социально-психологический климат в коллективе организации (предприятия);
- проанализировать отношения между работниками;

- рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;
- выявить основные источники конфликтов.

5. Выявление и анализ основных проблем организации (предприятия).

Студент должен:

- выявить основные проблемы организации (предприятия);
- рассмотреть и проанализировать данные проблемы;
- определить источники их возникновения и динамику развития;
- оценить отношения руководителей и работников организации (предприятия) к данными проблемами;
- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

За время преддипломной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для написания выпускной квалификационной работы.

К числу общих задач, решаемых студентами в период прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания, можно отнести:

- изучение структуры организации и основных функций управленческих подразделений;
- оценка эффективности работы системы управления текущей деятельностью организации и управления ее развитием;
- изучение процедур выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- изучение и анализ планирования развития организации;
- анализ осуществляемой инновационной деятельности в сфере управления;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения развития организации;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления.

Индивидуальное задание должно соответствовать направлению и профилю подготовки студентов, и отражать основные направления развития науки и практики управления в системе государственной и муниципальной службы. При этом важно помнить, что индивидуальное задание нужно тесно увязывать с темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы и индивидуальное задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема работы была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь практическое значение;

- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки были выполнимы за время практики;
- выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые и обоснованные результаты
- работа включала в себя решение профессиональных задач бакалавра в соответствии с такими видами профессиональной деятельности как:

организационно-управленческая деятельность:

- устав организации (предприятия), должностная инструкция, протоколы, акты, служебные и докладные записки, справки, объяснительные записки;
- преобразование ресурсов для достижения результатов;
- зависимость от внешней среды (как в отношении своих ресурсов, так и в отношении потребителей);
- горизонтальное и вертикальное разделение труда, вызывающее необходимость управления;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности расходов;
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры организации;
- организация контроля качества управленческих решений;
- организация взаимодействия с внешними организациями, потребителями и гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- обеспечение исполнения основных функций, регламентов, внутреннего распорядка;
- изучение внутренних документов предприятия:
 - устав организации (предприятия), должностная инструкция, протоколы, акты;
 - договоры, контракты и соглашения организации, а также сведения об их исполнении;
 - отчеты о реализации продукции, закупаемой (производимой) организацией, отчеты о продажах;
 - результаты научных исследований и проектных разработок, выполненных работниками организации или сторонними компаниями по соглашению с организацией, а так же результаты мониторинга;
 - документы по организации и проведению конкурсов (торгов);
 - кадровое делопроизводство.
 - штатное расписание организации.

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в организации;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов участия коллектива в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа организации на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации;

исполнительно-распорядительная:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий, обеспечивающих производство товаров или предоставление услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, государственных или муниципальных органов;

технологическое обеспечение деятельности персонала (в соответствии со структурными подразделениями);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений, контроля качества производимой продукции или предоставление услуг в данной организации (предприятии или государственном или муниципальном органе) ;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности данной организации;

участие в разработке и реализации проектов, в том числе инновационных, в организации.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент представлена в **Приложении А**.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.

2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.

3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями.

Для успешного выполнения индивидуального задания по преддипломной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа экономико-управленческой и нормативно-правовой информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме выпускной квалификационной работы. Речь идет не только о помощи научного руководителя или руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке организации, ее информационных фондах и технических архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации – базы практики. Использование этих возможностей создает ряд преимуществ для студента. С одной стороны, это облегчает написание выпускной квалификационной работы, т.к. автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал от предприятий, где он проходил преддипломную практику. С другой стороны, на основе конкретных данных студент сможет сделать полезные выводы или сформулировать предложения, внедрение которых улучшит работу организации.

Выполнение индивидуального задания преддипломной практики по направлению «Менеджмент» предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального управления организацией. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется постоянное изучение литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт управления.

Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно, стройно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

Формы индивидуального задания, а так же календарно - тематический план представлены в **Приложении Б**.

Календарно-тематический план характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных организаций (предприятий, учреждений).

На заключительном этапе преддипломной практики студентам необходимо:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзыв руководителя практики от предприятия.

- обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике и своевременно сдать руководителю или на кафедру. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики (тип - преддипломная практика).

Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от предприятия, также могут предоставляться календарно-тематический план и индивидуальное задание.

Формы отчета о прохождении практики, дневника практики, отзыва руководителя представлены в **Приложении В**.

Отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает его руководителю практики от Института одновременно с, отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Руководитель практикой от Института проводит проверку и анализ полученных материалов от студента. Руководитель практики от Института согласно графику проводит защиту материалов практики с выставлением оценки. При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчет по преддипломной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил преддипломную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику.

Приложение может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики студент должен освоить следующие компетенции

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции из образовательной программы	Результаты обучения	
Профессиональные компетенции (ПК)			
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	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные принципы индивидуального и группового принятия решений, классические и современные теории мотивации и основные психические свойства личности, основы построения процесса эффективного взаимодействия сотрудников в ходе совместной трудовой деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Основные принципы индивидуального и группового принятия решений, классические и современные теории мотивации и основные психические свойства личности, основы построения процесса эффективного взаимодействия сотрудников в ходе совместной трудовой деятельности, принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур,

<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		их основные параметры и принципы их проектирования, типы организационной культуры и методы ее формирования, термины, основные понятия теории мотивации и лидерства при решении управленческих задач в области взаимодействия с персоналом, знает взаимосвязь между понятиями и событиями
	3 УРОВЕНЬ	Основные принципы индивидуального и группового принятия решений, классические и современные теории мотивации и основные психические свойства личности, основы построения процесса эффективного взаимодействия сотрудников в ходе совместной трудовой деятельности, принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, типы организационной культуры и методы ее формирования, термины, основные понятия теории мотивации и лидерства при решении управленческих задач в области взаимодействия с персоналом, знает взаимосвязь между понятиями и событиями, роль мотивации, лидерства и власти в управлении, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
	Уметь	
	1 УРОВЕНЬ	Принимать решения о профессиональной пригодности работников с учетом характеристики их способностей и личностных качеств, преодолевать барьеры взаимодействия и общения людей, прогнозировать развитие конфликтов и предотвращать нежелательные формы их проявления, а так же управлять стрессом на уровне организации
	2 УРОВЕНЬ	Принимать решения о профессиональной пригодности работников с учетом характеристики их способностей и личностных качеств, преодолевать барьеры взаимодействия и общения людей, прогнозировать развитие конфликтов и предотвращать нежелательные формы их проявления, а так же управлять стрессом на уровне организации, анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их

			<p>эффективности, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию</p>
		3 УРОВЕНЬ	<p>Принимать решения о профессиональной пригодности работников с учетом характеристики их способностей и личностных качеств, преодолевать барьеры взаимодействия и общения людей, прогнозировать развитие конфликтов и предотвращать нежелательные формы их проявления, а так же управлять стрессом на уровне организации, анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, использовать основные теории мотивации и лидерства при принятии управленческих решений, управлять мотивационными программами, использовать механизмы лидерства</p>
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	<p>Терминологией и понятиями, введенными в оборот представителями различных школ, подходов и концепций в теории управления, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль), современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение</p>
		2 УРОВЕНЬ	<p>Терминологией и понятиями, введенными в оборот представителями различных школ, подходов и концепций в теории управления, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль), современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, информацией, необходимой для создания организации в запланированной организационно-правовой форме, методами формирования организационной культуры,</p>

			методами проектирования организационных структур
		3 УРОВЕНЬ	Терминологией и понятиями, введенными в оборот представителями различных школ, подходов и концепций в теории управления, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль), современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение, информацией, необходимой для создания организации в запланированной организационно-правовой форме, методами формирования организационной культуры, методами проектирования организационных структур, методами анализа причин и поступков (индивидуальных и групповых) поведения людей в организации, методами формирования навыков управления поведением подчиненных и своим собственным, навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций по поведению сотрудников в организации
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	
		1 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций
		2 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций, взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия управления персоналом при разрешении конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций, взаимосвязь между понятиями и событиями, знает как использовать полученный материал в заданных условиях
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты

		2 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, умеет комбинировать элементы так, что бы получить целое, умеет решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения
		3 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, умеет комбинировать элементы так, что бы получить целое, умеет решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, умеет оценивать значение материала, умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики
		2 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации
		3 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию и повышению своей квалификации
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Общие принципы осуществления процедуры стратегического анализа
		2 УРОВЕНЬ	Общие принципы осуществления процедуры стратегического анализа, принципы разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		3 УРОВЕНЬ	общие принципы осуществления процедуры стратегического анализа, принципы разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, смысл, содержание, цели и задачи стратегического менеджмента
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления процедуры анализа
2 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления процедуры анализа, формулировать содержание стратегии организации		

		3 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления процедуры анализа, формулировать содержание стратегии организации, применять общие принципы осуществления процедуры стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками использования общих принципов осуществления процедуры анализа
		2 УРОВЕНЬ	Навыками использования общих принципов осуществления процедуры анализа, навыками применения общих принципов осуществления процедуры стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		3 УРОВЕНЬ	Навыками использования общих принципов осуществления процедуры анализа, навыками применения общих принципов осуществления процедуры стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, навыками профессиональной аргументации при обосновании своей позиции в той или иной сфере осуществления стратегического менеджмента
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	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия и методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом
		2 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия и методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом, взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия и методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом, взаимосвязь между понятиями и событиями, знать, как использовать полученный материал в заданных условиях
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, комбинировать элементы так, что бы получить целое

	глобализации	2 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, комбинировать элементы так, что бы получить целое, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала
		3 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, комбинировать элементы так, что бы получить целое, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала, решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики
		2 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации
		3 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию и повышению своей квалификации
		ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
1 УРОВЕНЬ	Методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
2 УРОВЕНЬ	Методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, роль управленческих решений в общеорганизационном управлении и их связь со стратегическими задачами организации		
3 УРОВЕНЬ	Методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, роль управленческих решений в общеорганизационном управлении и их связь со стратегическими задачами организации, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления		

		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
		2 УРОВЕНЬ	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации
		3 УРОВЕНЬ	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками анализа взаимосвязи стратегий
		2 УРОВЕНЬ	Навыками анализа взаимосвязи стратегий, методами разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)
		3 УРОВЕНЬ	Навыками анализа взаимосвязи стратегий, методами разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой), методами исследования, проектирования, организации и оценки управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные термины в управлении проектами, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, жизненный цикл проекта и возможности управлять им
		2 УРОВЕНЬ	Основные термины в управлении проектами, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, жизненный цикл проекта и возможности управлять им, термины и основные понятия внедрения технологических и продуктовых инноваций,

			взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Основные термины в управлении проектами, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, жизненный цикл проекта и возможности управлять им, термины и основные понятия внедрения технологических и продуктовых инноваций, взаимосвязь между понятиями и событиями, методы обработки информации при работе со сложными проектам,
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Составлять проекты и описывать их преимущество, описывать полученный материал и воспроизводить его с требуемой научной точностью и полнотой, умеет решать простые задачи
		2 УРОВЕНЬ	Составлять проекты и описывать их преимущество, описывать полученный материал и воспроизводить его с требуемой научной точностью и полнотой, умеет решать простые задачи, умеет воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, умеет комбинировать элементы так, что бы получить целое, умеет решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала
		3 УРОВЕНЬ	Составлять проекты и описывать их преимущество, описывать полученный материал и воспроизводить его с требуемой научной точностью и полнотой, умеет решать простые задачи, умеет воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, умеет комбинировать элементы так, что бы получить целое, умеет решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала, умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Владеет практическими навыками, умениями, использует методики
		2 УРОВЕНЬ	Владеет практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации

		3 УРОВЕНЬ	Владеет практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию и повышению своей квалификации
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	
		1 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия инструментальных средств для обработки экономических данных, термины и основные понятия организационно-управленческих решений
		2 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия инструментальных средств для обработки экономических данных, термины и основные понятия организационно-управленческие решений, взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия инструментальных средств для обработки экономических данных, взаимосвязь между понятиями и событиями, как использовать полученный материал в заданных условиях термины и основные понятия организационно-управленческие решений, взаимосвязь между понятиями и событиями, знает как использовать полученный материал в заданных условиях
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полнотой, умеет комбинировать элементы так, чтобы получить целое, умеет решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения
		2 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полнотой, комбинировать элементы так, чтобы получить целое, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала, решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях.
		3 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять учебный материал, связанный с основами и закономерностями функционирования государственного управления, с требуемой степенью научной точности и полнотой, комбинировать элементы так, чтобы получить целое, решать типичные задачи на основе

			воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала, решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях.
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями
		2 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики
		3 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия для принятия решений в области проектирования организационных структур и управления человеческими ресурсами термины, основные понятия для контроля исполнения и оценки качества управленческого решения законодательство в сфере трудовых и социально-экономических правоотношений основы организационно-управленческой деятельности в соответствии с особенностями контингента малой группы
		2 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия для принятия решений в области проектирования организационных структур и управления человеческими ресурсами, взаимосвязь между понятия и событиями термины, основные понятия для контроля исполнения и оценки качества управленческого решения, знает взаимосвязи между понятиями и событиями законодательство в сфере трудовых и социально-экономических правоотношений, принципы и элементы системы организации труда, особенности трудового коллектива как объекта управления основы организационно-управленческой деятельности в соответствии с особенностями контингента малой группы, цели и методы организации управления малыми группами
		3 УРОВЕНЬ	Термины, основные понятия для принятия решений в области проектирования организационных структур и управления человеческими ресурсами, взаимосвязь между понятия и событиями, термины, основные понятия для контроля исполнения и оценки качества управленческого решения,

			взаимосвязи между понятиями и событиями, знает, как использовать полученный материал в заданных условиях законодательство в сфере трудовых и социально-экономических правоотношений, принципы и элементы системы организации труда, особенности трудового коллектива как объекта управления; методы изучения и мотивирования трудового поведения работников основы организационно-управленческой деятельности в соответствии с особенностями контингента малой группы, цели и методы организации управления малыми группами, экономическую сущность создания проекта и основы экономического проектирования
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, комбинировать элементы так, что бы получить целое
		2 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, умеет комбинировать элементы так, что бы получить целое, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала
		3 УРОВЕНЬ	Воспроизводить и объяснять полученный материал с требуемой степенью научной точности и полноты, комбинировать элементы так, что бы получить целое, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, оценивать значение материала, решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями
		2 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики
		3 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия макроэкономической среды при осуществлении инновационного менеджмента

	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	2 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия макроэкономической среды при осуществлении инновационного менеджмента, взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия макроэкономической среды при осуществлении инновационного менеджмента, взаимосвязь между понятиями и событиями, знает как использовать полученный материал в заданных условиях
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
		2 УРОВЕНЬ	Использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
		3 УРОВЕНЬ	Использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом; Применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями
		2 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации
		3 УРОВЕНЬ	Практическими навыками, умениями, использует методики, предполагает расширенный объем информации, обладает стремлением к саморазвитию и повышению своей квалификации
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Сущность, особенности и критерии управленческого учета
		2 УРОВЕНЬ	Сущность, особенности и критерии

<p>принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>		<p>управленческого учета, отличие и взаимосвязь двух видов учета – управленческого и финансового – в процессе подготовки информации для пользователей</p>
	3 УРОВЕНЬ	<p>Сущность, особенности и критерии управленческого учета, отличие и взаимосвязь двух видов учета – управленческого и финансового – в процессе подготовки информации для пользователей, об основных концепциях внутренней отчетности и ее взаимосвязи с бухгалтерской (финансовой) отчетностью</p>
	Уметь	
	1 УРОВЕНЬ	<p>Пользоваться информацией содержащейся в бухгалтерском балансе для принятия управленческих решений</p>
	2 УРОВЕНЬ	<p>Пользоваться информацией содержащейся в бухгалтерском балансе для принятия управленческих решений, использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли</p>
	3 УРОВЕНЬ	<p>Пользоваться информацией содержащейся в бухгалтерском балансе для принятия управленческих решений, использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли, решать на примере конкретных ситуаций проблемы эффективности производства, и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, управления затратами с помощью различных приемов управленческого учета</p>
	Владеть	
	1 УРОВЕНЬ	<p>Методологией исследования предмета, объектов и метода управленческого учёта</p>
	2 УРОВЕНЬ	<p>Методологией исследования предмета, объектов и метода управленческого учёта, практическими навыками применения различных методик оценки затрат для конкретных целей управления</p>
	3 УРОВЕНЬ	<p>Методологией исследования предмета, объектов и метода управленческого учёта, практическими навыками применения различных методик оценки затрат для конкретных целей управления, навыками расчёта альтернативных вариантов при</p>

			принятии управленческих решений и выбора наиболее оптимального варианта
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	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные концепции информационного общества, способы обмена информацией
		2 УРОВЕНЬ	Способы анализа и обмена информацией, методы обеспечения документооборота организации
		3 УРОВЕНЬ	Способы анализа и обмена информацией, методы обеспечения документооборота организации, методика ведения информационных баз данных и способы оперативного обеспечения участников организации необходимой информацией
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Применять основные концепции информационного общества, способы обмена информацией
		2 УРОВЕНЬ	Применять основные концепции информационного общества, способы обмена информацией, анализировать информацию, уметь применять обеспечения документооборота организации
		3 УРОВЕНЬ	Применять способы анализа и обмена информацией, методы обеспечения документооборота организации, методика ведения информационных баз данных и способы оперативного обеспечения участников организации необходимой информацией
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками использования основных концепций информационного общества, навыками обмена информацией
		2 УРОВЕНЬ	Навыками использования основных концепций информационного общества, навыками обмена информацией, умением анализировать информацию, умением обеспечивать ведение документооборота организации
		3 УРОВЕНЬ	Навыками применения способов анализа и обмена информацией, методов обеспечения документооборота организации, методики ведения информационных баз данных и способов оперативного обеспечения участников организации необходимой информацией
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основы делового общения, способы нахождения и сбора информации
		2 УРОВЕНЬ	Основы делового общения, способы нахождения и сбора информации для расширения внешних связей предприятия
		3 УРОВЕНЬ	Основы делового общения, способы

	расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		нахождения и сбора информации для расширения внешних связей предприятия, способы подготовки проектов, направленных на развитие организации
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Осуществлять деловое общение, находить и собирать информацию
		2 УРОВЕНЬ	Осуществлять деловое общение, находить и собирать информацию для расширения внешних связей предприятия
		3 УРОВЕНЬ	Осуществлять деловое общение, находить и собирать информацию для расширения внешних связей предприятия, использовать способы подготовки проектов, направленных на развитие организации
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками применения методов делового общения и сбора информации
		2 УРОВЕНЬ	Навыками применения методов делового общения и сбора информации для расширения внешних связей предприятия
		3 УРОВЕНЬ	Навыками применения методов делового общения и сбора информации для расширения внешних связей предприятия, умением подготавливать проекты для развития организации
		ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
1 УРОВЕНЬ	Общие принципы осуществления анализа и моделирования		
2 УРОВЕНЬ	Общие принципы осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия		
3 УРОВЕНЬ	Общие принципы осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия, методы реорганизации бизнес-процессов		
Уметь			
1 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности		
2 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности, применять общие принципы осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия		
3 УРОВЕНЬ	Использовать общие принципы осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности, применять общие принципы осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия, реализовывать реорганизацию		

			бизнес-процессов
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Опытом использования общих принципов осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Опытом использования общих принципов осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности, навыками применения общих принципов осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия
		3 УРОВЕНЬ	Опытом использования общих принципов осуществления анализа и моделирования в профессиональной деятельности, навыками применения общих принципов осуществления анализа и моделирования бизнес-процессов в деятельности предприятия, способами реализации реорганизации бизнес-процессов
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	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Концепции и принципы, лежащие в основе организации бухгалтерского (финансового) учёта
		2 УРОВЕНЬ	Концепции и принципы, лежащие в основе организации бухгалтерского (финансового) учёта, сущность предмета, объектов и элементов метода бухгалтерского (финансового) учёта
		3 УРОВЕНЬ	Концепции и принципы, лежащие в основе организации бухгалтерского (финансового) учёта, сущность предмета, <u>объектов</u> и элементов метода бухгалтерского (финансового) учёта, содержание и предназначение бухгалтерской (финансовой) отчётности
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Выявлять проблемы современного развития бухгалтерского (финансового) учёта
		2 УРОВЕНЬ	Выявлять проблемы современного развития бухгалтерского (финансового) учёта, составлять отчёт о прибыли и убытках, бухгалтерский баланс организации
		3 УРОВЕНЬ	Выявлять проблемы современного развития бухгалтерского (финансового) учёта, составлять отчёт о прибыли и убытках, бухгалтерский баланс организации, анализировать и интерпретировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Методологией исследования предмета, объектов и метода бухгалтерского (финансового) учёта
2 УРОВЕНЬ	Методологией исследования предмета,		

			объектов и метода бухгалтерского (финансового) учёта, практическими навыками составления корреспонденций счетов, формирования регистров бухгалтерского учёта
		3 УРОВЕНЬ	Методологией исследования предмета, объектов и метода бухгалтерского (финансового) учёта, практическими навыками составления корреспонденций счетов, формирования регистров бухгалтерского учёта, навыками составления и анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия рисков для принятия управленческих решений при работе с финансами
		2 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия рисков для принятия управленческих решений при работе с финансами, взаимосвязь между понятиями и событиями
		3 УРОВЕНЬ	Термины и основные понятия математики используемые в различных сферах экономической деятельности, взаимосвязь между понятиями и событиями, знает как использовать полученный материал в заданных условиях
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия
		2 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия, обосновывать предложения по совершенствованию процедуры принятия управленческих решений по минимизации рисков предпринимательской деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия, обосновывать предложения по совершенствованию процедуры принятия управленческих решений по минимизации рисков предпринимательской деятельности; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Методикой разработки и обоснований управленческих решений по повышению

			социально-экономической эффективности деятельности предприятия с учетом возникающих рисков и возможных потерь
		2 УРОВЕНЬ	Методикой разработки и обоснований управленческих решений по повышению социально-экономической эффективности деятельности предприятия с учетом возникающих рисков и возможных потерь, методикой оценки поведения экономических агентов, тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Методикой разработки и обоснований управленческих решений по повышению социально-экономической эффективности деятельности предприятия с учетом возникающих рисков и возможных потерь, методикой оценки поведения экономических агентов, тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности, методологией экономического анализа хозяйственной деятельности
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Нормативно-правовую базу финансово-хозяйственной деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Нормативно-правовую базу финансово-хозяйственной деятельности, принципы финансового планирования и прогнозирования
		3 УРОВЕНЬ	Нормативно-правовую базу финансово-хозяйственной деятельности, принципы финансового планирования и прогнозирования, первичную и сводную учетную (отчетную) документацию
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Использовать принципы финансового планирования и прогнозирования при осуществлении профессиональной деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Использовать принципы финансового планирования и прогнозирования при осуществлении профессиональной деятельности, нормативно-правовую базу финансово-хозяйственной деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Использовать принципы финансового планирования и прогнозирования при осуществлении профессиональной деятельности, нормативно-правовую базу финансово-хозяйственной деятельности, первичную и сводную учетную (отчетную) документацию

		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками поиска, анализа и применения нормативно-правовой базы финансово-хозяйственной деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Навыками поиска, анализа и применения нормативно-правовой базы финансово-хозяйственной деятельности, методами финансового планирования и прогнозирования при осуществлении профессиональной деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Навыками поиска, анализа и применения нормативно-правовой базы финансово-хозяйственной деятельности, методами финансового планирования и прогнозирования при осуществлении профессиональной деятельности, навыками применения первичной и сводной учетной (отчетной) документации, нормативно-правовой базы финансово-хозяйственной деятельности
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные критерии и методики оценки социально-экономической эффективности предпринимательской деятельности
		2 УРОВЕНЬ	Основные критерии и методики оценки социально-экономической эффективности предпринимательской деятельности, способы выявления новых рыночных возможностей
		3 УРОВЕНЬ	Основные критерии и методики оценки социально-экономической эффективности предпринимательской деятельности, способы выявления новых рыночных возможностей и способов формирования новых бизнес-моделей
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия
		2 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия; обосновывать предложения по выявлению новых рыночных возможностей по минимизации рисков предпринимательской деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Оценить предлагаемые варианты предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия, обосновывать предложения по выявлению новых рыночных возможностей по

			минимизации рисков предпринимательской деятельности, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения, формировать новые бизнес-модели
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Умением анализа предлагаемых вариантов предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия
		2 УРОВЕНЬ	Умением анализа предлагаемых вариантов предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия, анализировать и обосновывать предложения по выявлению новых рыночных возможностей по минимизации рисков предпринимательской деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Умением анализа предлагаемых вариантов предпринимательской деятельности, с учетом повышения эффективности деятельности предприятия, анализировать и обосновывать предложения по выявлению новых рыночных возможностей по минимизации рисков предпринимательской деятельности, навыками обоснования предложений по выявлению новых рыночных возможностей по минимизации рисков предпринимательской деятельности, навыками выявления проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций, умением предлагать способы их решения, формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации)
		2 УРОВЕНЬ	Основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности
		3 УРОВЕНЬ	Основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности, классические и инновационные методики планирования и бизнес-планирования деятельности предприятия (организации)
		Уметь	

		1 УРОВЕНЬ	Анализировать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации)		
		2 УРОВЕНЬ	Анализировать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации), использовать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности		
		3 УРОВЕНЬ	Анализировать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации), использовать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности, анализировать классические и инновационные методики планирования и бизнес-планирования деятельности предприятия (организации) и выбирать соответствующие конкретной ситуации		
		Владеть			
		1 УРОВЕНЬ	Умением анализировать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации)		
		2 УРОВЕНЬ	Умением использовать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности		
		3 УРОВЕНЬ	Умением использовать основные принципы и понятия планирования деятельности предприятия (организации) при создании и развитии новых направлений деятельности, навыками анализа классических и инновационных методик планирования и бизнес-планирования деятельности предприятия (организации) и выбора соответствующей конкретной ситуации		
		ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать	
				1 УРОВЕНЬ	Основные термины и понятия бухгалтерского и финансового учета
				2 УРОВЕНЬ	Основные термины и понятия бухгалтерского и финансового учета, как использовать полученные результаты в бизнес-планах
		3 УРОВЕНЬ	Основные термины и понятия бухгалтерского и финансового учета, как использовать полученные результаты в бизнес-планах, методические подходы к оценке эффективности функционирования предприятия		

		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования бизнес-планов
		2 УРОВЕНЬ	Проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования бизнес-планов, разрабатывать финансовый план предприятия
		3 УРОВЕНЬ	Проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования бизнес-планов, разрабатывать финансовый план предприятия, рассчитывать потребность в финансовых средствах, необходимых для создания конкретного собственного дела в современных российских условиях и срок его окупаемости
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Методами выявления и оценки затрат предприятия на стадии планирования
		2 УРОВЕНЬ	Методами выявления и оценки затрат предприятия на стадии планирования, выявлять проблемы, связанные с экономикой предприятия при анализе конкретных ситуаций
		3 УРОВЕНЬ	Методами выявления и оценки затрат предприятия на стадии планирования, выявлять проблемы, связанные с экономикой предприятия при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и прогнозировать последствия этих решений
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать	
		1 УРОВЕНЬ	Основные нормативные документы, регламентирующие создание новых предпринимательских структур
		2 УРОВЕНЬ	Основные нормативные документы, регламентирующие создание новых предпринимательских структур, основные виды учредительных и распорядительных документов
		3 УРОВЕНЬ	Основные нормативные документы, регламентирующие создание новых предпринимательских структур, основные виды учредительных и распорядительных документов, способы организации деятельности предприятия (организации), принципы подготовки и осуществления документооборота на предприятии
		Уметь	
		1 УРОВЕНЬ	Осуществлять поиск нормативных документов регламентирующие создание новых предпринимательских структур, анализировать

			учредительные и распорядительные документы предприятия (организации)
		2 УРОВЕНЬ	Осуществлять поиск нормативных документов регламентирующие создание новых предпринимательских структур, анализировать учредительные и распорядительные документы предприятия (организации), организовывать документооборот на предприятии с использованием информационно-коммуникационных технологий
		3 УРОВЕНЬ	Осуществлять поиск нормативных документов регламентирующие создание новых предпринимательских структур, анализировать учредительные и распорядительные документы предприятия (организации), организовывать документооборот на предприятии с использованием информационно-коммуникационных технологий, использовать информационно-коммуникационные технологии при осуществлении предпринимательской деятельности
		Владеть	
		1 УРОВЕНЬ	Навыками сбора и анализа нормативных, учредительных и распорядительных документов при создании предпринимательских структур
		2 УРОВЕНЬ	Навыками сбора и анализа нормативных, учредительных и распорядительных документов при создании предпринимательских структур, умением организовывать документооборот на предприятии с использованием информационно-коммуникационных технологий
		3 УРОВЕНЬ	Навыками сбора и анализа нормативных, учредительных и распорядительных документов при создании предпринимательских структур, умением организовывать документооборот на предприятии с использованием информационно-коммуникационных технологий, опытом осуществления поиска нормативных документов, регламентирующих создание новых предпринимательских структур, анализа учредительных и распорядительных документов предприятия (организации), навыками использования информационно-коммуникационные технологии при осуществлении предпринимательской деятельности

На защите студенту задаются вопросы, связанные с деятельностью организации, которые прорабатывались им в период преддипломной практики.

**Показатели и критерии оценивания знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности**

Показателями выполнения индивидуального задания являются ответы на вопросы. В соответствии с заданием руководителя практики от кафедры студент дает подробное описание исследуемого объекта:

Таблица 2

Тема	Вопросы
Структура управления организацией	<ol style="list-style-type: none"> 1) Система управления организацией (схема). 2) Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. 3) Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. 4) Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. 5) Оценка отдельных управленческих нововведений. 6) Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. 7) Организация труда руководителя. 8) Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.
Кадровый потенциал и управление персоналом.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура и их основные функции. 2) Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом. 3) Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии. 4) Структура типового оперативного плана по кадрам. 5) Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. 6) Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. 7) Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. 8) Планирование расходов на персонал. 9) Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. 10) Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности.

	11) Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.
Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ. 2) Региональное законодательство. 3) Муниципальные нормативно-правовые акты. 4) Ведомственная нормативно-справочная документация. 5) Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.
Исследование и оценка экономического состояния организации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ экономической и социальной эффективности управления организацией. 2) Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

На защите студент должен быть готов ответить на вопросы, связанные с основными аспектами деятельности подразделения, в котором он проходил практику, в частности:

- задачи и функции, выполняемые подразделением, его место в общей организационной структуре предприятия (организации);
- принципы работы подразделения;
- документооборот в подразделении;
- основные применяемые методики расчетов;
- методики обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит практику, руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы по деятельности организации и подразделений, которые студент должен будет изучить и осветить в отчёте. Данные вопросы формулируются студенту до защиты отчета о производственной практике. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учётом конкретных обстоятельств деятельности организации.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Руководитель практики от института оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента.

Шкала академических оценок

Академическая оценка по 4-х балльной шкале (дифференцированный зачет)	
Оценки	
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения преддипломной практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв с места практики. Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения преддипломной практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв с места практики с указанием отдельных недостатков.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения преддипломной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв с места практики.
Отлично	Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения преддипломной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв с места практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (тип - преддипломная) осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно утвержденной форме типового договора принимающая на преддипломную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Для проведения защиты отчетов о прохождении преддипломной практики используются учебные аудитории РИБиУ, оснащенные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИБиУ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения производственной практики (тип - преддипломная практика) студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению преддипломной практики, которые находятся на кафедре «Менеджмент» на бумажном носителе, а также на официальном сайте РИБиУ <http://ribiu.ru/>

6.1 Литература(библиотека института)

1. Английский для менеджеров И.П. Агабекян, Ростов-на/Д.: Феникс, 2013г.
2. Английский язык Ю.Б. Кузьменкова, М.: Юрайт, 2012г.
3. Административное право России. Алехин А.П., М.: Зерцало-М, 2012г.
4. Безопасность жизнедеятельности Ю.Г. Семехин, М.: Инфра-М, 2012г.
5. Безопасность жизнедеятельности п/р Э.А. Арустамова, М.: Дашков и К, 2013г.
6. Бизнес-планирование Орлова П.И., М.: Дашков и К, 2015г.
7. Гражданское право, Гамола А.И., М.: Академия, 2011г.
8. Государственная и муниципальная служба. Знаменский Д.Ю., С/П.: Интермедия, 2013г.
9. Государственное и муниципальное управление. Наумов С.Ю.М.: Дашков и К 2013г.
10. Деловые коммуникации. Кривокопа Е.И., М.: Магистр, 2012г.
11. Демография. Лысенко С.Н. Учебное пособие, М.: Инфра-М, 2012г.

- 12.Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Кузнецов И.Н., М.: Юрайи, 2012г.
- 13.Документационное обеспечение управления. Практикум. Пшенко А.В., М.: Академия, 2012г.
- 14.Земельное право Болтанова Е.С. - М.: РИОР, 2013 г.
- 15.Информационные технологии. Мельников В.П., М.: Академия, 2009г.
- 16.Информационные технологии в экономике и управлении. Ивасенко А.Г., М.: Кнорус, 2009г.
- 17.История для бакалавров Самыгин П.С. Ростов-на/Д.: Феникс, 2011г.
- 18.История мировых цивилизаций В. Фортунатов, С.П.: Питер, 2012г.
- 19.Концепции современного естествознания А.А. Горелов, М.: Юрайт 2012г.
- 20.Концепции современного естествознания Г.И. Рузавин М: ИНФРА-М., 2012г.
- 21.Конституционное право России. Братановский С.Н., М.:РИОР-ИНФРА-М, 2012г.
- 22.Конфликтология: Учебник, Зеленков М.Ю, Дашков и К, 2013г .
- 23.Логика. Агапов Е.П., Учебное пособие. М.: Дашков и К, 2014г.
- 24.Методы принятия управленческих решений. Черняк В.З.. Довдиенко И.В., М.: Академия, 2013г.
- 25.Маркетинг. Практикум. Акулич И.Л., Минск. Высшая школа, 2010г.
- 26.Математика п/р Л.Н. Журбенко, М.: Инфра-М, 2013г.
- 27.Математические методы в управлении. Гармаш А.Н.. Орлова И.В.,М.: Инфра-м, 2013г.
- 28.Налоги и налогообложение. Скворцов О.В. М.: Академия, 2013г.
- 29.Налоги и налогообложение. Теория и практика. Пансков В.Г., М.: Юрайт, 2012г.
- 30.Общая теория статистики Маличенко И.П., Р/Д "Феникс", 2010г.
- 31.Политология М.Ю. Зеленков М.: Дашков и К, 2012г.
- 32.Политология. Мухаев Р.Т., М.: Проспект, 2010г.
- 33.Правоведение В.М. Шумилов, М.: Юрайт, 2013г.
- 34.Психология. В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская, М.: Юрайт, 2012г.
- 35.Правоведение для бакалавров не юридических специальностей Г.А. Воронцов, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
- 36.Профессиональная этика и этикет. Дусенко С.В., М.: Академия, 2013г.
- 37.Региональная экономика и управление. Фетисов Г.Г., Орешин В.П., М.: Инфра-М, 2013г.
- 38.Региональное управление и территориальное планирование Попов Р.А., М.: Инфра-М, 2013г.
- 39.Риторика п/р В.Д. Черняк М: Юрайт, 2013г.
- 40.Связи с общественностью, Тимофеев М.И., уч. пос.,- М.:РИОР,2013, 192с.
- 41.Связи с общественностью (паблик рилейшнз) Тимофеев М.И., 2008, уч. пос. М: РИОР, 192с.
- 42.Социология. Кравченко А.И., М.: Проспект, 2010г.
- 43.Социология. Глотов М.Б., М.: Академия, 2013г.
- 44.Социология. Ю.Г. Волков, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
- 45.Социология и психология управления. Ильин Г.Л., М.:Акадевия, 2010г.

46. Социальная психология. Ефимова Н.С., Литвинова А.В., М.: Юрайт, 2012г.
47. Социальная психология п/р Немова И.Р., М.:Юрайт, 2011г.
48. Теория организации. Мильнер Б.З. М., :Инфра-М, 2012г.
49. Теория управления. Бурганова Л.А., М.: Инфра-М, 2013г.
50. Трудовое право. Магницкая Е.В., М.: Инфра-М., 2013г.
51. Управление персоналом. п/р Бычкова В.И., М.: Инфра-М, 2013г.
52. Управление персоналом организации. Практикум. п/р Кибанова А.Я., М.: Инфра-М, 2013г.
53. Управление персоналом. Толковый словарь. Маслова В.М., М.: Дашков и К, 2013г.
54. Управление человеческими ресурсами. Генкин Б.М., М.: Норма-Инфра-М, 2011г.
55. Философия. Алексеев П.В. Панин А.В., М.: Проспект, 2010г.
56. Философия. п/р Лавриненко В.Н., М.: Юрайт, 2012г.
57. Эконометрика. П/р Уткина В.Б.М.: Дашков, 2015г.
58. Экономическая теория. Сажина М.А., М.: Норма, 2009г.
59. Экономическая теория п/р Лобачевой Е.Н., М.: Юрайт, 2012г.
60. Экономика. Учебник и практикум. Борисов Е.Ф., М.: Юрайт, 2010г.
61. Экономика государственных и муниципальных предприятий / под. ред. Мацкуляка И.Д., М.:РАГС 2010г.
62. Экология. Маринченко А.В. учебное пособие., Дашков и К, 2010г.

6.2. Интернет-ресурсы

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации [http:// www.government.ru /](http://www.government.ru/)
3. Государственная Дума [http:// www.duma.gov.ru /](http://www.duma.gov.ru/)

Федеральные органы исполнительной власти

1. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
2. Министерство юстиции Российской Федерации [http:// www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)
3. Федеральная служба безопасности Российской Федерации [http:// www.fsb. gov.ru /](http://www.fsb.ru/)
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [http://www. rospotrebnadzor.ru](http://www.rospotrebnadzor.ru)
5. Федеральное агентство по образованию [http:// www.ed. gov.ru](http://www.ed.gov.ru)
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [http:// www.economy. gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
7. Федеральная антимонопольная служба [http:// www.fas. gov.ru /](http://www.fas.gov.ru/)
8. Федеральная налоговая служба [http://www. nalog.ru /](http://www.nalog.ru/)
9. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

Газеты и журналы

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>
2. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

Рекомендуемые сайты

1. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
2. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru/>
3. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
4. Портал «Право» <http://www.pravo.ru/>
5. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
9. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Библиотека рыночной экономики: <http://www.ipr-ras.ru/libr.htm>
12. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/>
13. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>

6.3. ЭБС

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе проведения преддипломной практики студенты используют различные информационные технологии и информационно–справочные системы:

1. Текстовые редакторы
2. Табличные редакторы
3. Автоматизированные информационно-поисковые системы
4. Автоматизированные рабочие места

Программное обеспечение кафедры «Менеджмент»
1. DETRIX
2. CryptoFile
3. OpenOffice 4.1.1
4. Avast free antivirus
5. Регистрация документов организации 4.0
6. Postgresql 9.3.
7. ViPNet_CSP_3.2
8. MasterScad IM

Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>
2. Всероссийская информационно - образовательная система « РОСМЕТОД»
<http://rosmetod.ru/>

Приложение А

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент,
к которым готовятся выпускники РИБиУ по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

1. Адаптация персонала в современных экономических условиях (на примере ..).
2. Анализ и разработка предложений по повышению платежеспособности предприятия (на примере..).
3. Анализ и совершенствование системы мотивации персонала на предприятии (на примере ..).
4. Анализ оборачиваемости активов и направления повышения их эффективности (на примере..).
5. Анализ обязательств предприятия (на примере..).
6. Анализ производственного потенциала предприятия (на примере..).
7. Анализ формирования основных фондов и эффективности их использования (на примере..).
8. Антикризисное управление организацией в современных условиях (на при-мере ..).
9. Аттестация персонала в системе менеджмента предприятия (на примере ..).
10. Бизнес-план как форма управления процессом развития малого и среднего бизнеса (на примере..).
11. Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки (на примере..).
12. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровой деятельности (на приме-ре..).
13. Внедрение автоматизированных бизнес-процессов на производственном предприятии и оценка их эффективности (на примере..).

14. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере..).
15. Внутренняя отчетность и оценка результатов деятельности центров ответственности предприятия (на примере..).
16. Внутризаводской учет, анализ и контроль издержек производства предприятия (на примере..).
17. Внутрифирменное планирование на предприятии (на примере..).
18. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации (на примере..).
19. Заёмные ресурсы предприятия: проблемы их привлечения и использования (на примере..).
20. Затраты и пути их оптимизации в целях повышения доходности предприятия (на примере..).
21. Инновационное развитие организации (на примере..).
22. Инструменты маркетинга-микс в управлении рыночной деятельностью организации (на примере..).
23. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом. (на примере..).
24. Информационное обеспечение управления предприятием (на примере..).
25. Информационные технологии в управлении предприятием (на примере..).
26. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности (на примере..).
27. Исследование маркетинговых возможностей развития предприятия в системе стратегического планирования (на примере..).
28. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере..).
29. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации (на примере..).
30. Контроллинг и его особенности (на примере..).
31. Контроль в управлении персоналом организации. (на примере..).
32. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации (на примере..).
33. Логистика в системе управления предприятием: современное состояние и пути совершенствования функционирования (на примере..).
34. Маркетинг в управлении качеством продукции (на примере..).
35. Менеджмент человеческих ресурсов на предприятии (на примере..).
36. Место и роль служб управления персоналом в современной организации (на примере..).
37. Методы и модели управления инвестиционными рисками предприятия (на примере..).
38. Мониторинг финансово-экономического состояния коммерческой организации (на примере..).
39. Мотивационное управление как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере..).

40. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления. (на примере..).
41. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонaла (на примере..).
42. Обоснование выбора конкурентной стратегии предприятия (на примере..).
43. Обучение как метод профессионального развития персонала (на примере..).
44. Оптимизация налогообложения хозяйствующего субъекта (на примере..).
45. Оптимизация организации управленческого учета на предприятии (на примере..)
46. Оптимизация организационной структуры финансовой службы (на примере..).
47. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом (на примере..).
48. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии (на примере..).
49. Организация и управление маркетинговой деятельностью предприятия (на примере..).
50. Организация маркетинговой деятельности на предприятии (на примере..).
51. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала (на примере..).
52. Основные механизмы повышения эффективности управления производством (на примере..).
53. Особенности управления социально-трудовыми отношениями (на примере..).
54. Особенности финансового управления акционерного общества (на примере..).
55. Оценка положения предприятия на рынке и повышение конкурентоспособности продукции (на примере ...).
56. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации (на примере..).
57. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии (на примере..).
58. Построение системы мотивации персонала в организации (на примере ...).
59. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере ...).
60. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации (на примере ...).
61. Проектирование структуры и численности штатов организации (на примере ...).
62. Психологические проблемы адаптации персонала в организации (на примере ...).
63. Пути улучшения использования производственной мощности предприятия (на примере...).
64. Пути улучшения финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).

65. Развитие организационной структуры предприятия в нестабильной среде (на примере...).
66. Развитие системы повышения квалификации персонала (на примере...).
67. Развитие форм и методов организации производства в современных условиях (на примере...).
68. Разработка бизнес-плана по расширению (реконструкции) предприятия (на примере ...).
69. Разработка бизнес-плана предприятия (на примере ...).
70. Разработка малого предпринимательского проекта (на примере...).
71. Разработка программы повышения качества продукции на предприятии (на примере ...).
72. Разработка системы управления качеством продукции предприятий (на примере ...).
73. Разработка финансового плана предприятия (на примере...).
74. Реструктуризация предприятия как способ повышения его финансовой устойчивости (на примере...).
75. Роль менеджера в формировании и развитии принципов организационного поведения (на примере ...).
76. Роль службы персонала в управлении конфликтами (на примере ...).
77. Роль социально-психологических методов в управлении предприятием (на примере ...).
78. Совершенствование методов управления персоналом (на примере ...).
79. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии с учетом требований международных стандартов (на примере ...).
80. Совершенствование системы управления персоналом предприятия (на примере ...).
81. Совершенствование системы управленческого учета предприятия (на примере ...).
82. Совершенствование управления бизнес-процессами в организации (на примере ...).
83. Совершенствование управленческого контроля в организации (на примере ...).
84. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии в России (на примере...).
85. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом (на примере ...).
86. Современные методы и средства стратегического управления инновациями (на примере ...).
87. Современные способы автоматизации управленческого учета на предприятии (на примере..).
88. Современные тенденции развития логистики в России и в мире (на примере...).
89. Современные формы оплаты труда на предприятиях (на примере ...).
90. Современный финансовый документооборот организации и методы его использования для принятия управленческих решений (на примере...).

91. Социальная политика предприятия в современных условиях (на примере ...).
92. Специфика менеджмента малых предприятий (на примере ...).
93. Стратегическое управление организацией (на примере ...).
94. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности использования рабочего времени в организации (на примере..).
95. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью как метод снижения финансовых потерь предприятия (на примере...).
96. Управление затратами и его влияние на финансовые результаты деятельности предприятия (на примере...).
97. Управление инновационными проектами: специфика и особенности в России (на примере ...)..
98. Управление качеством продукции и услуг (на примере ...).
99. Управление трудовой дисциплиной на предприятии (на примере ...).
100. Управленческие задачи и психологические особенности их решения (на примере ...).
101. Управленческий учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).
102. Финансовые службы предприятия: функции, показатели эффективности работы (на примере...).
103. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния (на примере ...).
104. Формирование и развитие корпоративной культуры организации (на примере ...).
105. Формирование и совершенствование системы бюджетирования предприятия (на примере...).
106. Формирование информационной системы для эффективного управления предприятием (на примере...).
107. Формирование кадровой политики организации (на примере ...).
108. Формирование политики предприятия в сфере управления качеством продукции (на примере ...).
109. Формирование системы корпоративного управления организации (на примере ...).
110. Формирование системы маркетинговой информации организации
111. Формирование управленческих решений по результатам анализа прибыли и рентабельности коммерческих организаций (на примере...).
112. Электронная коммерция на современных предприятиях (на примере...).
113. Инициативная тема студента (по согласованию с кафедрой).

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹ Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой Менеджмент

(Ф.И.О., подпись)

Календарно-тематический план
прохождения производственной практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Название организации: _____

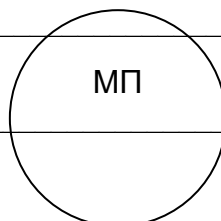
п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
	Представление отчета о практике, дневника практики и отзыва на кафедру	«__» _____ 20__
	Защита отчета в срок до	«__» _____ 20__

Практикант _____

Руководители практики:

от кафедры _____

от организации _____



Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Менеджмент»

Заведующий кафедрой Менеджмент

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

направления _____

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики _____

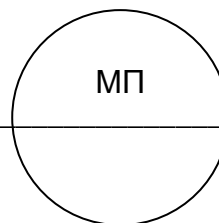
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)



(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Рязань

20__

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата		Содержание выполняемой работы	Отметка руководителя о выполнении
с	по		

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего учебную/производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.