

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПГУ
им Т.Г. Шевченко в г. Рыбница,
профессор



Павлинов И.А.

“ 10 ” 09 2017 г.

Программа производственной практики (Б2.П.1)

для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки: «Менеджмент организации»

квалификация выпускника: бакалавр

форма обучения: очная, заочная

семестр: 6 (очная форма обучения), 8 (заочная форма обучения)

часы: 864 ч.

общая трудоемкость практики составляет: 24 зачетные единицы

Рыбница
2017

Кафедра менеджмента

Составители:

Трач М.И., профессор, к. э. н.;

Трач Д.М., доцент, к. э. н.;

Мельничук Л.Д., доцент, к. соц. н.;

Гук Н.А., ст. преподаватель.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016 г., и утверждена на заседании кафедры менеджмента

Протокол от «12» октября 20 17 г. № 3

Заведующий кафедрой, доцент

 Мельничук Л.Д.

«12» октября 20 17 г.

Рассмотрено на НМК филиала ПГУ им Т.Г. Шевченко в г. Рыбница

Протокол № 3 от «14» ноября 20 17 г.

Председатель НМК филиала ПГУ им Т.Г. Шевченко в г. Рыбница, доцент,
к. филолог. н.

 Статник О.Г.

1. Цель и задачи практики

Цели производственной практики соотнесены с общими целями основной образовательной программы, направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций, получение профессиональных умений и опыта в сфере профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин;
- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- рассмотрение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ в области управленческих решений и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей построения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных управленческих процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов;
- совершенствование знаний, умений и навыков в сфере самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование знаний, умений и навыков управленческой деятельности в организациях любой организационно-правовой формы, в органах государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики формируются исходя из задач профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин;
- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- рассмотрение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ в области управленческих решений и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей построения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных управленческих процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов;
- совершенствование знаний, умений и навыков в сфере самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование знаний, умений и навыков управленческой деятельности в организациях любой организационно-правовой формы, в органах государственного и муниципального управления.

2. Место практики в структуре ООП ВО

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- экономическая теория;
- статистика;
- теория менеджмента;
- бухгалтерский учет;
- региональная экономика;
- деловое общение;
- основы коммерческой деятельности;
- анализ хозяйственной деятельности;
- управление разработкой и внедрением нового продукта;
- финансовые рынки и институты;
- маркетинг;
- мировая экономика;
- бизнес-планирование.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению теоретических знаний в сфере профессиональной деятельности, к осуществлению научно-исследовательской работы и помогает приобрести «входные» компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организаций на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципа формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение 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);

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

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

- владение 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);

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

- способность 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);

- владение 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);

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

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

- умение 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);

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

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

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

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

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

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

3. Формы проведения практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденной приказом №7 от 12 января 2016 г., производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Производственная практика проводится в форме участия в деятельности конкретного объекта практики, который определяется руководителем практики с учетом профиля подготовки. Формы проведения производственной практики определяются исходя из объектов и видов профессиональной деятельности менеджеров.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих), в которых студенты работают в качестве стажеров, выполняя функции исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- в органах государственного и муниципального управления;
- в структурах, в которых стажеры способны стать предпринимателями, создающими и развивающими собственный бизнес;
- в учреждениях системы высшего образования, развивающих собственные научные исследования.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом (календарным учебным графиком).

Время проведения практики: VI семестр (очная форма обучения), VIII семестр (заочная форма обучения).

Длительность практики: 16 недель.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципа формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение 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);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных 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);

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

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

- владение 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);

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

- способность 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);

- владение 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);

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

- умение 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 организаций (предприятия, органа государственного и муниципального управления) (ПК-12);

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

- умение 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);

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

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

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

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

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 864 часа, или 24 зачетных единицы (таблица 1).

Перед началом производственной практики проводится установочное собрание (конференция) с участием руководителей практики, где студентам разъясняются цели и задачи производственной практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, выдаются индивидуальные задания для прохождения производственной практики и иной необходимый раздаточный материал (направление, дневник практики).

Таблица 1

Трудоемкость производственной практики в VI семестре (очная форма обучения),
VIII семестре (заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работ на практике (в часах)			Формы текущего контроля
		Л	ПЗ	СРС	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Установочное собрание. Вводный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.	-	12	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	<i>Основной этап.</i> Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности: – организационно-экономическая характеристика предприятия; – размеры предприятия, его специализация; – анализ внутренней среды предприятия; – анализ организационной структуры и структуры управления предприятием. Характеристика основных разделов бизнес-плана организации: – способы определения объема и структуры затрат на осуществление деятельности в организации; – товарная политика предприятия; – ценовая политика организации; – сбытовая политика предприятия; – маркетинговая информационная система; – процесс оперативного и стратегического менеджмента в организации; – операционный менеджмент организации; – анализ финансового состояния предприятия, рассмотрение финансового плана и финансовой отчетности предприятия; – разработка рекомендаций по повышению эффективности работы предприятия.	-	788	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, включающий материалы: – характеризующие деятельность рассматриваемого предприятия (общая организационно-экономическая характеристика, анализ рыночной среды и др.); – характеристику основных разделов бизнес-плана организации; – анализ процессов оперативного и стратегического менеджмента в организации; – рекомендации по повышению эффективности работы предприятия.

3	Отчетный этап. Подготовка отчета и презентация результатов практики.	-	64	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики
4	Итого	-	864	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет с оценкой.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

Во время проведения производственной практики используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- технологии электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- технологии справочно-правовых систем для изучения и формирования правового обеспечения ВКР;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства анализа, прогнозирования и планирования процессов и явлений;
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем;
- беседы с сотрудниками производственных подразделений базы производственной практики;
- обзор научной литературы по тематике задания по производственной практике;
- сбор и обработка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

8. Учебно-методическое обеспечение практики

Для проведения практики на кафедре разработаны:

1. Программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
2. Формы для заполнения отчетной документации по практике (дневник практики, который содержит отзыв руководителя от предприятия и ВУЗа, индивидуальное задание на производственную практику).

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет о прохождении практики.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Время проведения аттестации – VI семестр (очная форма обучения), VIII семестр (заочная форма обучения), согласно графика учебного процесса.

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет по практике) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о практике студента с визой научного руководителя должен быть представлен на кафедру менеджмента.

Критерии оценки производственной практики:

1. Уровень качества и содержательности собранного фактического материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.
2. Отчет по результатам прохождения практики содержит материалы:
 - характеризующие деятельность рассматриваемого предприятия (общая организационно-экономическая характеристика, анализ рыночной среды и др.);
 - характеристику основных разделов бизнес-плана организации;
 - анализ процессов оперативного и стратегического менеджмента в организации;
 - рекомендации по повышению эффективности работы предприятия.
3. Студент иллюстрирует усвоение теоретического содержания дисциплин в полном объеме на высоком научно-теоретическом уровне, практические навыки работы с теоретическим материалом. Студент показал свободное владение материалом, способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями, проводить самостоятельные исследования.
4. Студент показал:
 - глубокие и твердые знания всего программного материала, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);
 - логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы, четкое изображение схем, графиков и чертежей;
 - умение самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать методологический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, делать правильные выводы из полученных результатов;
 - твердые навыки, обеспечивающие решение задач в сфере предстоящей профессиональной деятельности.

Требования к оформлению дневника практики студента

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику» и «выбыл с практики» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

До начала практики студент составляет и согласует с руководителем практики от Университета индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

Требования к оформлению отчета студента о прохождении практики

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета, который представляет собой отдельный документ.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, анализа различных направлений деятельности организации и т.д. Отчет включает материалы ВКР студента.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать материалы по теме ВКР студента:

1. Название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

- место расположения организации;

- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;

- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс ПМР, Трудовой Кодекс ПМР и др.);

- организационная структура управления организации;

- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;

- оценка факторов организационной среды и т.п. в соответствии с утвержденной темой ВКР и индивидуальным заданием студента.

2. Анализ результатов финансово-хозяйственной, коммерческой, производственной и социальной деятельности рассматриваемой организации.

3. Выводы и рекомендации автора по исследуемой проблематике, представляющие научную и практическую значимость для рассматриваемого хозяйствующего субъекта.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- содержание отчета;

- заключение;

- список литературы;

- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Нормативно-правовые материалы

1. Конституция ПМР (от 24.12.1995).

2. Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики (от 19 июля 2002 года № 161-3-III).
3. Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ (от 29.12.2012).
4. Закон ПМР «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), с изменениями и дополнениями.
5. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (от 27 июня 2003 года № 294-3-III).
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV).
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016 г.
8. Приказ Министерства просвещения ПМР №1250 от 28 октября 2015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
9. Приказ Министерства просвещения ПМР от 27.05.2016 года №112 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования».
10. Положение «О порядке формирования основной образовательной программы направления (специальности) высшего образования» (приказ Ректора ПГУ № 1325-ОД от 02.12.2014г.).
11. Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра и магистра в системе многоступенчатого образования в Рыбницком филиале ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 01.07.2011 г. № 878-ОД).

б) основная литература:

12. Абчук В.А., Воронцов А.В., Борисов А.Ф. Учебник. – СПб: Росток, 2012. – 480 с.
13. Авдашева, С. Б. Теория отраслевых рынков / С. В. Авдашева, Н. М. Розанова. – М.: Магистр, 2008. – 320 с.
14. Аверченков В. И. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / В. И. Аверченков, Е. Е. Вайнмаер. – 2-е изд. - М. : Флинта : Изд-во Моск. психол.-соц. ин-та, 2008. – 278 с.
15. Акулич И.Л. Маркетинг: – Учебник / И.Л. Акулич. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Выш. шк., 2002. – 447 с.
16. Алексанов Д.С., Кошелев В.М. Экономическая оценка инвестиций. – М.: Колос-Пресс, 2002. – 382 с.
17. Антикризисное управление: Учебник. – 2-е изд., доп. и перераб./ Под ред. проф. Э.М. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 620 с.
18. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 879 с.
19. Байе М. Р. Управленческая экономика и стратегия бизнеса: Учеб. пособие / М. Р. Байе. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 743 с.
20. Балашов А. И. Экономика фирмы: Учеб. пособие / А. И. Балашов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 351 с.
21. Бахрамов Ю.М., Глухов В.В. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2011. – 496 с.
22. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент: учеб./ Ю.М.Беляев. – М.: Дашков и К 2013. – 220с. (ЭБС ун.б-ка online)

74. Федько В.П. Маркетинг. Серия «Высший балл». Ростов н/Д: Феникс. – 2012. – 416 с.
75. Финансовый менеджмент. Учебное пособие / Под ред. Слепова В.А. – М.: ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», 2011. – 247 с.
76. Финансовый менеджмент: Учебник / Под ред. А.М. Ковалевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 336 с. (Высшее образование).
77. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Д.В. Лысенко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 372 с.
78. Финансы и кредит: учебник / коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 360 с.
79. Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
80. Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
81. Ципес Г.Л., Товб А.С. Проекты и управление проектами в современной компании. Учебное пособие/ Под общей редакцией А.С. Товба, Г.Л. Ципеса. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2009. – 480 с.

з) Интернет-ресурсы:

1. Верховный Совет ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vspmr.org>
2. Министерство экономического развития ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.merpmr.org>
3. Министерство Просвещения ПМР – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minpros.info>
4. ПГУ им. Т.Г. Шевченко – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.spsu.ru/>
5. Филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rfpgu.ru/>
6. Административно-управленческий портал – Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://aup.ru>
7. [WWW.bibliotekar.ru/teoriya - organizacii/](http://WWW.bibliotekar.ru/teoriya-organizacii/)
8. <http://magazines.russ.ru/vestnik/2008/24/ga5-pr.html>
<http://www.ecpol.ru/index.php/syuzhety/552-o-tsivilizatsii-khkhhi-veka>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Филиал ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по менеджменту, экономике и технологиям предпринимательской деятельности, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к информационно-библиотечной системе. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд филиала и методического кабинета кафедры укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления учебной и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Специализированные аудитории (№ 8, 22, 23) оснащены необходимым комплексом программных средств и обеспечивают выполнение программы производственной практики.

48. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент: учебное пособие.- М.: Издательство МГУ, 2012. – 450 с.
49. Кричевский М.Л. Интеллектуальные методы в менеджменте. – М.: Питер, 2011. – 290 с.
50. Кузнецов Б.Г. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / Б.Г. Кузнецов, А.Б. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 367 с. (ЭБС ун.б-ка online)
51. Купцов М.М. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / М.М. Купцов. – 3-е изд. – М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. – 184 с.
52. Ламбен Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок / Перев. с англ. под ред. В.Б. Колчанова. – СПб.: Питер, 2005.
53. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов. – М.: Изд-во Эксмо, 2010. – 567 с.
54. Масленчиков Ю.С., Тронин Ю.Н. Стратегический и кризисный менеджмент фирмы: Учебное пособие для вузов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 884 с.
55. Менеджмент: учеб. пособие для СПО / под ред. М.Л. Разу. – М.: КНОРУС, 2010. – 319 с.
56. Парахина В.Н. Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 496 с.
57. Производственный менеджмент: учебник для бакалавров / И.Н. Иванов [и др.], ред. И. Н. Иванов. – М.: «Юрайт. – 2013. – 574 с.
58. Самылин А.И. Финансовый менеджмент: Учебник / А.И. Самылин. – М.: Инфра-М, 2013. – 413 с.
59. Справочное пособие менеджеру. 2-е изд., перераб. и доп. / Под общей ред. М.И. Трача – Рыбница, 2012. – 640 с.
60. Степанова Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 478 с.
61. Стратегический маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Р.А. Фатхутдинов. – СПб.: Питер, 2003. – 347 с.
62. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2013. – 528 с.
63. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 365 с.
64. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.В. Гуськов. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. – 192 с.
65. Тавокин Е.П. Исследования социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 506 с.
66. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов/ Пер. с англ. Под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 576 с.
67. Томпсон-мл. Артур А., Питерс М., Гэмбл Д.: Стратегический менеджмент. Создание конкурентного преимущества. – М.: «Вильямс». – 2016. – 800 с.
68. Трофимова, Е.В. Песочная. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 391 с.
69. Трошин А.Н. Финансовый менеджмент: Учебник.-М.: Инфра-М, 2013. – 560 с.
70. Тэпман, Л. Н. Риски в экономике: Учеб. пособие / Под ред. В. А. Швандара / Л. Н. Тэпман. – М.: Юнити-Дана, 2002. – 380 с.
71. Фаррахов А. Менеджмент: учеб пособие. 2 –е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 352 с.
72. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 448 с.
73. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М. – 2005. – 344 с.