

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.

“20” 09 2017 г.

Программа учебной практики (Б2.У.1)

для направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки: «Менеджмент организации»

квалификация выпускника: бакалавр

форма обучения: очная, заочная

семестр: 4 (очная форма обучения), 6 (заочная форма обучения)

часы: 216 ч.

общая трудоемкость практики составляет: 6 зачетных единиц

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. Рыбнице

Протокол № 3 от «14» ноября 20 17 г.

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

 Статник О.Г.

1. Цель и задачи практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационной-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской); развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации; формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления.

Задачами учебной практики выступают:

- расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности;
- получение сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности, органах государственной и муниципальной власти с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2. Место практики в структуре ООП ВО

Учебная практика проводится в 4 семестре (очная форма обучения), 6 семестре (заочная форма обучения).

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- экономическая теория;
- статистика;
- теория менеджмента;
- бухгалтерский учет;
- региональная экономика;
- деловое общение;
- основы коммерческой деятельности.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к профессионально-практической деятельности и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

- 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 последующего 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);

– 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);

– 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).

3. Формы проведения практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ», утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016 г., учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Формой проведения учебной практики являются:

– непосредственное участие студента в процессе деятельности организации (подразделения, в котором студент проходит практику);

– стажировка в качестве менеджера при выполнении управленческих функций по заданию ответственного за практику лица в организации.

4. Место и время проведения практики

Место проведения учебной практики:

– в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органах государственного и муниципального управления, в которых

студенты работают в качестве стажеров, выполняя функции исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата 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 (графиком учебного процесса).

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

Длительность практики: 4 недели.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- 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 методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 216 часов, или 6 зачетных единиц (таблица 1).

Таблица 1

Трудоемкость учебной практики в IV семестре (для очной формы обучения), VI семестре (для заочной формы обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды работ на практике (в часах)			Формы текущего контроля
		Л	ПЗ	СРС	
1	Подготовительный этап. Установочное собрание. Определение целей и задач практики. Составление программы практики совместно с руководителем. Вводный инструктаж, в	-	8	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики

	том числе инструктаж по технике безопасности.				
2	<i>Основной этап.</i> 1. Общее знакомство с предприятием: - знакомство с локальными нормативными документами: устав; учредительный договор; учётная политика; - рассмотрение организационной структуры управления предприятием; - рассмотрение и анализ основной номенклатуры товаров, работ и услуг; - исследование основных технико-экономических характеристик организации, направлений ее деятельности. 2. Рассмотрение планов и финансовой отчетности предприятия. 3. Изучение специфики работы производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств (документы подразделений).	-	110	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, содержащий информацию: - общую характеристику предприятия/организации места практики; - о содержании и организации управленческой деятельности в рассматриваемой организации; - об общих результатах производственной и социально-экономической деятельности предприятия.
3	<i>Отчетный этап</i> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчёта о прохождении практики. Защита отчёта.	-	98	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, содержащий анализ фактологического материала.
4	Итого	-	216	-	Дневник практики, отчет о прохождении практики, зачет

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

Во время проведения учебной практики используются технологии:

- технологии электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- 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.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

Для проведения практики на кафедре разработаны:

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

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию: дневник практики; отчет по практике.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Время проведения аттестации – IV семестр (очная форма обучения), VI 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.

По результатам выполнения утвержденного плана практики студента выставляется «Зачтено»/ «Не зачтено».

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию.

«Не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Требования к оформлению дневника о прохождении практики

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 должен быть полностью завершен к моменту окончания п. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студента 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:

- название предприятия, его организационно-правовую форму, 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, локальные нормативно-правовые акты и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание отчета;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательным, лаконичным, логически связным. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять не менее 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 3-го поколения (ФГОС-3+) по направлению подготовки 5.38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12.01.2016.
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 года №301 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
9. Приказ Министерства просвещения ПМР № 1250 от 28 октября 2015 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
10. Приказ Министерства просвещения ПМР от 27.05.2016 года №112 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования».
11. Положение «О порядке формирования основной образовательной программы направления (специальности) высшего образования» (приказ Ректора ПГУ № 1325-ОД от 02.12.2014г.).
12. 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:

1. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента. В 2 Т. – К.: Омега-Л, Эльга, 2011. – 457 с.
2. Брейли Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов. – ЗАО «Олимп – Бизнес», 2012. – 341 с.
3. Веснин В.Р. Теория организации в схемах: учеб. пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. – 128 с.
4. Голубков Е.П. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / Е.П. Голубков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 184 с.
5. Гофинкель В.Я. Инновационный менеджмент: Учебник / В.Я. Горфинкель, А.И. Базилевич, Л.В.Бобков; Под ред. В.Я.Горфинкеля, Т.Г.Попадюк – 3 изд., перераб. и доп. СПб.: Питер, 2014. – 448 с.
6. Гуськов Ю. В. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.В. Гуськов. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2011. – 192 с.
7. Инновации: Учебник / Л.Л. Игонина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. – 752 с. – (ЭБ).
8. Исаев Р.А. Теория менеджмента: теория организации [Электронный ресурс]: Учебник / Р.А. Исаев. – М.: Дашков и К°, 2013. – 264 с.
9. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник / Э.М. Коротков. – М.: Юрайт, 2010. – 640 с.
10. Купцов М.М. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / М.М. Купцов. – 3-е изд. – М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. –184 с.

11. Парахина В.Н. Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, С.В. Максименко, С.В. Панасенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 400 с.
12. Самылин А.И. Финансовый менеджмент: Учебник / А.И. Самылин. – М.: Инфра-М, 2013. – 413 с.
13. Трошин А.Н. Финансовый менеджмент: Учебник / А.Н. Трошин. – М.: Инфра-М, 2013. – 331 с.
14. Фаррахов А.Г. Менеджмент: учеб. пособие. 2-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2014. – 352 с.
15. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 448 с.
16. Инновационный менеджмент: Учеб. пособие / Т.С. Колмыкова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 204 с.
17. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Грибов, Л.П. Никитина. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 310 с.
18. Менеджмент: учеб. пособие для СПО / под ред. М.Л. Разу. – М.: КНОРУС, 2010. – 319 с.
19. Сквозная программа практики для бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент». Методическое пособие / Сост.: М.И. Трач, Л.Д. Мельничук, Д.М. Трач и др. – Рыбница, 2014. – 40 с. (в обл.)
20. Справочное пособие менеджеру. 2-е изд., перераб. и доп. / Под общей ред. М.И. Трача – Рыбница, 2012. – 640 с.
21. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2013. – 528 с.
22. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 365 с.
23. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.В. Гуськов. М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2011. – 192 с.
24. Финансовый менеджмент: Учебник / Под ред. А.М. Ковалевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 336 с. (Высшее образование).
25. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Д.В. Лысенко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 372 с.

в) дополнительная литература:

1. Абчук В.А., Воронцов А.В., Борисов А.Ф. Учебник. – СПб: Росток, 2012. – 480 с.
2. 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.
3. Акулич И.Л. Маркетинг: – Учебник / И.Л. Акулич. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Выш. шк., 2002. – 447 с.
4. Алексанов Д.С., Кошелев В.М. Экономическая оценка инвестиций. – М.: Колос-Пресс, 2002. – 382 с.
5. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2007. – 736 с.
6. Базелер У., Сабов З., Хайнрих Й., Кох В. Основы экономической теории: принципы, проблемы, политика. Германский опыт и российский путь. – СПб.: Питер, 2000. – 800 с.
7. Байе, М. Р. Управленческая экономика и стратегия бизнеса: Учеб. пособие / М. Р. Байе. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 743 с.
8. Балашов, А. И. Экономика фирмы: Учеб. пособие / А. И. Балашов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 351 с.
9. Беа Ф.К., Дихтла М., Швайтцер М. Экономика предприятия. – М.: Инфра-М, 1999. – 928 с.

10. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент: учеб./ Ю.М.Беляев. – М.: Дашков и К 2013. – 220с. (ЭБС ун. б-ка online)
11. Зборовский Г.Е. Социология управления: учебное пособие. – М.: ГАРДАРИКИ, 2008. – 370 с.
12. Ивасенко А.Г. Инновационный менеджмент: учеб. пособие: рек. УМО / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, А.О. Сизова. – М.: КноРус, 2009. – 416 с.
13. Ивасенко А.Г. Инновационный менеджмент: Электронный учебник. / Ивасенко А.Г., Никонова Я.И. – М.: КНОРУС. – 2009. – 357 с.
14. Ивасенко А.Г. Антикризисное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 504 с.
15. Игнатьева А.В., Максимцов М.М. Исследование систем управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 490 с.
16. Качала В.В. Основы теории систем и системного анализа. – М.: Горячая линия – Телеком, 2007. – 298 с.
17. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент: учебное пособие. – М.: Издательство МГУ, 2012. – 450 с.
18. Кричевский М.Л. Интеллектуальные методы в менеджменте. – М.: Питер, 2011. – 290 с.
19. Кузнецов Б.Г. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / Б.Г.Кузнецов, А.Б. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 367с. (ЭБС ун. б-ка online)
20. Ламбен Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок / Перев. с англ. под ред. В.Б. Колчанова. – СПб.: Питер, 2007. – 800 с.
21. Степанова Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 478 с.
22. Тавокин Е.П. Исследования социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 506 с.
23. 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.
24. Тэпман, Л. Н. Риски в экономике: Учеб. пособие / Под ред. В.А. Швандара / Л.Н. Тэпман. – М.: Юнити-Дана, 2002. – 380 с.
25. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М. – 2005. – 344 с.
26. Федько В.П. Маркетинг. Серия «Высший балл». Ростов н/Д: Феникс. – 2012. – 416 с.
27. Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
28. 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.
29. Инновационная политика: учеб.: рек. УМО / Л.П. Гончаренко, Ю.А. Арутюнов. – М.: КноРус, 2009. – 350 с.
30. Инновационный менеджмент: учеб. / под ред. А.В. Барышевой. – 3-е изд. – М.: Дашков и К, 2012.- 384с.
31. Инновационный менеджмент: учеб. / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 391с.
32. 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.
33. Стратегический маркетинг: Учебник для вузов. 3-е изд. / Р.А. Фатхутдинов. – СПб.: Питер, 2003. – 347 с.

г) 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.mepmr.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>
9. <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 38.03.02 «Менеджмент».

Специализированные аудитории (№ 8, 22, 23) оснащены необходимым комплексом программных средств и обеспечивают предоставление возможности реализации программы практики.