

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета ВГУ



д.э.н., проф. Канапухин П.А.  
27.04.2020г

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(П) Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности**

- 1 Код и наименование направления подготовки:** 38.03.02.Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** Бизнес-администрирование
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Бизнес-школа
- 6. Составители программы:** Меняйло Галина Владимировна, к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № от 16.04.2020
- 8. Учебный год:** 2022/2023 **Семестр:** 6

## **9. Цели и задачи практики:**

### **Цели практики:**

- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и соответствующих организационно-управленческой деятельности;
- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к выполнению организационно-управленческой деятельности в условиях реальных производственного и управленческого процессов.

### **Задачи практики:**

- получение объективного и полного представления о направлении 38.03.02 «Менеджмент» и организационно-управленческой деятельности;
- закрепление способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и структурой управления;
- сбор, анализ, интерпретация информации, содержащейся в отчетности организации;
- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для планирования деятельности организации и подразделений;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- приобретение способности участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- приобретение опыта мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- использование стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- формирование способности участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ознакомление с документальным оформлением решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- приобретение способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.).

**10. Место практики в структуре ООП:** Вариативная часть. Блок Б2. Практики.

**11. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** производственная.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно.

**12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	владение 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.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- реализовывать принципы и методы управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;</li> <li>- навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом;</li> <li>- методами анализа материального и нематериального вознаграждения.</li> </ul>
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы стратегического анализа;</li> <li>- выбирать и формировать стратегию организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами стратегического анализа внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- навыками разработки и осуществления стратегии организации.</li> </ul>
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- участвовать в управлении программой организационных изменений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- навыками в управлении программой организационных изменений.</li> </ul>
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</li> </ul>

**13. Объем практики в зачетных единицах/час. 6 / 216.**

**Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.**

**14. Виды учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		6 семестр	№ семестра	...
Всего часов	216	216		
в том числе:				
Контактная работа (включая НИС) (для рассредоточенной практики/НИР)				
Самостоятельная работа				
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)				
Итого:	216	216		

## 15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Характеристика бизнеса.	<p>В начале первой недели практики обучающиеся участвуют в установочной конференции или установочных лекциях, которые могут проводиться специалистами организации (базы практики) или преподавателями. Обучающиеся знакомятся с требованиями к прохождению учебной практики и структурой отчета по её результатам. На предприятии проводится инструктаж по технике безопасности. Далее обучающиеся проводят поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для описания деятельности организации в соответствии с разделами практики.</p> <p>Описание сферы бизнеса. Общая характеристика организации. Организационно-правовая форма предпринимательской деятельности: содержание документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.</p>
2	Особенности системы управления в организации	<p>Цели и задачи организации. Организационный дизайн. Формирование заключения по организационной структуре управления: типизация; описание ключевых характеристик. Органы управления организацией. Порядок формирования новых служб. Управленческая документация.</p> <p>Описание норм и ценностей организационной культуры, методов поддержания и формирования. Заключение о силе организационной культуры. Исследование организационных коммуникаций.</p>
3	Принятие управленческих решений	<p>Процедуры принятия решений и выполнения других управленческих операций. Аудит основных процедур принятия управленческих решений. Изучение применяемых методов разработки управленческих решений.</p>
4	Особенности системы планирования в организации	<p>Стратегический анализ бизнес-среды. Стратегическое положение предприятия. Формирование стратегии организации: базисная стратегия, конкурентная стратегия. Стратегический и тактический планы. Координация планов. Содержание бизнес-плана предприятия.</p>
5	Производственный менеджмент	<p>Изучение организации производственного процесса на предприятии. Производственная структура организации. Типы, формы производственной системы. Методы организации производства. Оперативное управление деятельностью организации. Производственная мощность, производственная программа и план продаж.</p> <p>Система управления качеством. Показатели качества работы предприятия. Службы управления качеством.</p>
6	Управление маркетинговой деятельностью	<p>Организация маркетинговой службы. Цель и задачи функционирования маркетинговой службы, ее функции и</p>

		структура. Маркетинговые коммуникации.
7	Управление персоналом	Кадровая политика предприятия. Расчет численности работников по категориям персонала. Контракты. Планирование подготовки и повышения квалификации кадров. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации. Система мотивации. Планирование фонда оплаты труда. Наличие и наполняемость социального пакета. Организация службы управления персоналом. Цель и задачи функционирования службы управления персоналом, ее функции и структура.
8	Управление финансами организации	Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов. Прибыль: планирование, формирование и направления использования. Оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности. Оценка эффективности инвестиций. Управление рисками. Организация работы финансовой службы предприятия.
9	Управление инновационной деятельностью	Основные этапы инновационной деятельности, статистка инноваций. Место «инновационных» и научно-производственных подразделений в организационной структуре предприятия, их характеристика, основные функции и задачи. Управление инновационными проектами. Инновационная стратегия предприятия.
10	Корпоративная социальная ответственность	Кодекс социальной ответственности предприятия, его социальная политика и стратегия. Ключевые стейкхолдеры предприятия. Используемые на предприятии стандарты социальной ответственности. Социальные программы и социальные проекты предприятия. Организация корпоративной социальной ответственности на корпоративном уровне и в структурах менеджмента (департамент КСО, отделы социального развития, кадровые службы, отдел внешних связей и др.). Анализ социальной отчетности предприятия. Бизнес-эффективность социальных программ.
11	Документационное обеспечение бизнес-администрирования	Управленческая документация. Изучение структуры документации, системы документационного обеспечения. Анализ статистики документооборота компании. Компьютеризация в управлении организацией. Изучение применения информационных систем для решения управленческих задач предприятия.

## 16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

№ п/п	Источник
1	<i>Виханский О. С. Менеджмент : учебник : / О.С. Виханский, А.И. Наумов .— 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 .— 653 с.</i>
2	<i>Экономика предприятия : учебное пособие / Воронеж. гос. ун-т ; [под ред. Ю.И. Трещевского, А.Ю. Кособуцкой] .— Воронеж : Истоки, 2018 .— 203 с.</i>

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	<i>Барулин С. В.. Финансы : учебник / С.В. Барулин .— 2-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2014 .— 639 с.</i>
4	<i>Гаврилова А.Н. Финансы организаций (предприятий) : учеб. пособие / А.Н. Гаврилова, А.А. Попов. – М.: КНОРУС, 2010. – 597 с.</i>
5	<i>Гольцов А. В. Стратегический маркетинг / А.В. Гольцов .— 2-е изд., перераб. и доп. — Липецк ; Орел : Типография "Труд", 2015 .— 175 с.</i>
6	<i>Инвестиции в инновации : учебное пособие / Воронеж. гос. ун-т ; сост. М.Б. Табачникова ; [науч. ред. Ю.И.Трещевский] .— Воронеж, 2013 .— 83 с.</i>
7	<i>Кибанов, А. Я.. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие : / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299 с.</i>
8	<i>Лихачева Л.Н. Производственный (операционный) менеджмент : учебное пособие / Л.Н.</i>

	<i>Лихачева .— Воронеж : Воронеж. гос. пед. ун-т, 2012 .— 158 с.</i>
9	<i>Никитина Л.М. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Л.М. Никитина, Д.В. Борзаков .— Ростов-на-Дону : Феникс, 2015 .— 445 с.</i>
10	<i>Пожидаева Т.А. Практикум по анализу финансовой отчетности / Т.А. Пожидаева, Н.Ф. Щербакова, Л.С. Коробейникова. – М. : КНОРУС, 2013. – 228 с.</i>
11	<i>Управление изменениями : учебное пособие / [Ю.И. Трещевский и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Ю.И. Трещевского .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015 .— 106 с.</i>
12	<i>Учебное пособие по курсу "Малый бизнес" / Воронеж. гос. ун-т ; сост. Г.Н. Франовская .— Воронеж, 2010 .— 39 с.</i>
13	<i>Учебное пособие по курсу "Основы предпринимательства" / Воронеж. гос. ун-т ; сост. Г.Н. Франовская .— Воронеж, 2010 .— 74 с.</i>
14	<i>Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и производственной практик для студентов, обучающихся по направлениям 380301 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций», 380302 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организаций» / Меняйло Г.В., Исаева Е.М. .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017.— 48 с.</i>
15	<i>Экономика и организация производства: Учебник / [под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой. Л.П. Пидоймо]. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 381 с.</i>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	Иванова О. В. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика" и 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения. Ч. 2 / О.В. Иванова .— : Ч. 2 .— 2016 .— 94 с. : <URL:http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-134.pdf>.
2.	Иванова О. В. Корпоративные финансы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика" и 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения. Ч. 1 / О.В. Иванова: Ч. 1 .— 2016 .— 96 с. <URL:http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-133.pdf>

## **17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

– информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя дистанционно посредством электронной почты);

– проектировочные технологии (планирование этапов учебной практики и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);

– развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);

– лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для обучающегося индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; технологии презентации и самопрезентации при представлении обучающимся итогов прохождения практики);

– рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

## **18. Материально-техническое обеспечение практики:**

— Основная литература (1 шт. на 2 чел.);

— Дополнительная литература (1 шт. на 4 чел.);

— На базе практики обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечивающие безопасные условия прохождения практики и отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

## **19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК-1	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- реализовывать принципы и методы управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;</li> <li>- навыками применения на практике знаний основ современных подходов к управлению персоналом;</li> <li>- методами анализа материального и нематериального вознаграждения.</li> </ul>	7. Управление персоналом. 10. Корпоративная социальная ответственность.
ПК-3	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы стратегического анализа;</li> <li>- выбирать и формировать стратегию организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами стратегического анализа внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- навыками разработки и осуществления стратегии организации.</li> </ul>	1. Характеристика бизнеса. 4. Особенности системы планирования в организации.
ПК-6	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- участвовать в управлении программой организационных изменений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- навыками в управлении программой организационных изменений.</li> </ul>	5. Производственный менеджмент. 9. Управление инновационной деятельностью.
ПК-8	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</li> </ul>	5. Производственный менеджмент. 11. Документационное обеспечение бизнес-администрирования.
Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета		

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели :

1. Систематичность работы студента в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:

- систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых руководителем практики;

- отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы.

2. Уровень профессионализма (профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции), демонстрируемый студентом-практикантом:

- умение выделять и формулировать цели и задачи;
- адекватное применение экономических знаний на практике.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту-практиканту:

- посещение установочной конференции;
- своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Для оценивания результатов обучения на экзамене (зачете с оценкой) используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям.</p> <p>Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; отлично ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.</p>	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
<p>Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному (двум) из перечисленных критериев. Обучающийся недостаточно продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; хорошо ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.</p>	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
<p>Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы не соответствуют любым двум из перечисленных критериев.</p> <p>Обучающийся удовлетворительно ориентируется в источниках цифровых данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p>	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
<p>Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы имеют несоответствие перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в источниках цифровых данных; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p>	–	<i>Неудовлетворительно</i>



### **19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **19.3.1 Перечень практических заданий**

Задание 1. Дать общую характеристику организации - объекта практики. Классифицировать организацию: по характеру деятельности, отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала

Задание 2. Провести анализ бизнес-среды и определить стратегическое положение предприятия.

Задание 3. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию по организации и управлению деятельностью хозяйствующего субъекта.

Задание 4. Собрать, обобщить информацию, сформулировать проблему по операционной (производственной) деятельности организации и предложить направления ее решения.

Задание 5. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию по организации и управлению деятельности хозяйствующего субъекта. Использовать современные информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, позволяющие обрабатывать социально-экономическую информацию (графики, диаграммы и т.д.) Подобрать и составить список источников информации, подлежащих изучению, с помощью справочно-библиографических указателей, библиотечных каталогов, периодических изданий, Интернета.

Задание 6. Анализ специфики управления персоналом в организации.

Анализ форм и систем оплаты труда в организации, материального и нематериального вознаграждения.

Задание 7. Собрать информацию и провести анализ стратегических факторов внешней и внутренней среды организации, проанализировать конкурентную стратегию организации.

Задание 8. Собрать информацию и проанализировать исходные данные по управлению проектом в организации.

Задание 9. Представить документально-оформленное решение в управлении операционной деятельностью организации. Проанализировать документооборот на предприятии; информационное обеспечение процесса принятия решений.

Задание 10. Рассмотреть маркетинговые коммуникации, используемые в организации.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено полностью с учетом всех требований методических указаний по производственной практике;
- оценка «хорошо» задание выполнено с небольшими недочетами;
- оценка «удовлетворительно» задание выполнено не полностью;
- оценка «неудовлетворительно» обучающийся не выполнил задание.

#### **19.3.2 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации**

1. Организационно-правовая форма предпринимательской деятельности: содержание документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.
2. Акционерные общества: виды ценных бумаг, права и обязанности акционеров, дивидендная политика АО.
3. Направления реорганизации: вхождение в бизнес-группы, слияние, присоединение, разделение, выделение.
4. Основной, оборотный капитал: показатели эффективности использования, управление.
5. Анализ бизнес-среды.
6. Формирование стратегии организации: базисная стратегия, конкурентная стратегия.
7. Стратегический и тактический планы. Координация планов.
8. Формирование заключения по организационной структуре управления: типизация; описание ключевых характеристик.
9. Нормы и ценности организационной культуры.

10. Процедуры принятия решений.
11. Организация производственного процесса во времени и в пространстве.
12. Система управления качеством.
13. Производственная стратегия предприятия.
14. Основные позиции номенклатуры продукции.
15. Сбытовая стратегия предприятия.
16. Ценовая политика предприятия.
17. Маркетинговая стратегия предприятия.
18. Цель маркетинговой службы, ее функции и структура, задачи и права.
19. Маркетинговые коммуникации.
20. Рынок предприятия и его особенности, структура, география, уровень спроса, тенденции спроса.
21. Кадровая политика предприятия.
22. Расчет численности работников по категориям персонала.
23. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации.
24. Система мотивации.
25. Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов.
26. Оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности.
27. Управление рисками.
28. Организационная структура управления.
29. Децентрализация управления и условия развития внутрифирменного предпринимательства. Внутрифирменное бюджетирование.
30. Выбор состава показателей плана различных структурных подразделений и методы их расчета. Контроль за исполнением бюджетов (смет).
31. Основные этапы инновационной деятельности, статистика инноваций.
32. Наличие и состав объектов интеллектуальной собственности. Инновационная стратегия предприятия. Инновационный потенциал организации
33. Кодекс социальной ответственности предприятия, его социальная политика и стратегия.
34. Используемые на предприятии стандарты социальной ответственности.
35. Социальные программы и социальные проекты предприятия.
36. Управленческая документация в организации.

#### **19.3.4 Содержание (структура) отчета**

1. Характеристика бизнеса.
2. Особенности системы управления в организации.
3. Принятие управленческих решений.
4. Особенности системы планирования в организации.
5. Производственный менеджмент.
6. Управление маркетинговой деятельностью.
7. Управление персоналом.
8. Управление финансами организации.
9. Управление инновационной деятельностью.
10. Корпоративная социальная ответственность.
11. Документационное обеспечение бизнес-администрирования.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация

проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета. Отчет обязательно подписывается руководителем практики.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

При оценивании используются количественная шкала оценок. Критерии оценивания приведены выше.