

# **ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**

---

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ

## **УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета АНО ВО ИЗУ ВПА

Протокол №4 от 9 марта 2017 года

Председатель Ученого совета

И.Б. Богородицкий



## **ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02. Менеджмент (уровень бакалавриата)

### **Профиль: менеджмент организации**

Общая трудоемкость – 6 недель

Тула - 2017

Программа преддипломной практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)

## **1. Цель преддипломной практики**

Главная цель преддипломной практики - применение студентами полученных знаний, умений в реальных условиях действующей организации и совершенствование на этой основе первичных практических навыков, компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль Менеджмент организации); приобретение профессиональных навыков управления организацией и сбор первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Основными задачами практики являются:

- приобретение навыков получения информации управленческо-организационного, экономического, социально-психологического, правового и иного характера, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков проведения углубленного анализа бизнес-процессов, структуры управления в организации и осуществление на этой основе организационного проектирования;
- получение практических навыков анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; разработке стратегий и бизнес-планов развития организации и мер по их реализации;
- приобретение навыков организации, координации и мотивации деятельности персонала организации;
- выработка навыков контроля основных показателей хозяйственной деятельности с целью диагностики и выявления причин возникновения кризисных ситуаций и своевременной корректировки управленческих решений;
- освоение и использование в управленческой деятельности современных методов и технологий.

## **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики», является завершающим этапом обучения и непосредственно предшествует разработке выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

**знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти, способы разрешения конфликтных ситуаций для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров разного уровня управления;
- современные информационно-коммуникационные технологии, методы количественного и качественного анализа информации, основные требования информационной безопасности;
- структуру и подходы к разработке и реализации бизнес-плана.

**уметь:**

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
- разрабатывать бизнес-план организации.

**владеть:**

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления;
- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

#### **4. Формы проведения преддипломной практики**

Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Объектом преддипломной практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг, органы государственного и муниципального управления. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, управления персоналом и экономики. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в 8 семестре на очной форме обучения, в 9 семестре на заочной форме обучения в течение 6 недель.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

**ОК-6** - способность к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК-3** - 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-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа преддипломной практики бакалавриата:

***организационно-управленческая деятельность:***

**ПК-1** - владеет 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-2** - владеет 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-3** - владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

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

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

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

**ПК-7** - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умение 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-8** - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

***информационно-аналитическая деятельность:***

**ПК-9** - 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-10** - 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-11** - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

**ПК-12** - 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 организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

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

**ПК-14** - 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-15** - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

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

***предпринимательская деятельность:***

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

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

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

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

В результате выполнения содержательной части программы преддипломной практики студент должен:

**знать:**

– сущность, функции, принципы процесса управления различного уровня в организации;

– методы мониторинга и анализа внешней и внутренней среды организации, оценки факторов, влияющих на результаты ее деятельности, подходы к разработке и реализации стратегии и программ развития; - основы реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления;

– экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, особенности применения методов оценки стоимости бизнеса, инвестиционных проектов;

– нормативные и правовые документы, практику их применения в управленческой деятельности;

**уметь:**

– формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;

– проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления организацией, планировать, организовывать деятельность сотрудников, распределять и делегировать полномочия, контролировать реализацию управленческих решений;

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности;

**владеть:**

– современной терминологией и методологией научных исследований;



- современными методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- навыками составления и реализации бизнес-плана, формирования новой бизнес-модели;
- основами проведения реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления.

## **7. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зач.ед.

Преддипломная практика предусматривает выполнение следующих видов работ:

- ознакомление с документацией организации по её истории, статусу, учредительным документам, штатной структуре и организации работ;
- ознакомление с характером и объемами основной деятельности, экономикой, финансовым положением и нормативно-правовой базой деятельности на рынке;
- анализ структуры управления предприятия (фирмы), организации планирования и учета работ, управление персоналом, оценке эффективности менеджмента и маркетинга предприятия;
- анализ экономических показателей работы, особенности организации работ в финансовом отделе; в отделе труда и заработной платы; в бухгалтерии и пр.;
- система информационного обеспечения предприятия, используемые программные продукты, мероприятия по защите информации в корпоративной сети и пр.
- выполнение практических заданий руководителю практики по формированию информационно-аналитических материалов в рамках студенческой научно-исследовательской работы (НИРС) и для отчета;
- выполнение практических заданий в рамках дублирования должностей сотрудника предприятия;
- участие с сотрудниками предприятия по выполнению конкретных работ по специальности;
- участие в разработке действующих образцов документации предприятия, заявок, распоряжений, планов, прайс-листов, рекламных объявлений, ведомостей, каталогов и пр.;
- участие, по возможности, в переговорах с клиентами по вопросам снабжения-сбыта, совместных работ, рекламных услуг, консалтинга, маркетинга и пр.;
- составление и оформление договоров и контрактов возмездных услуг, аренды и др.;
- привести описание должностной инструкции (по форме);
- выполнение работ, связанных с делопроизводством (организация

документооборота, его классификации и, регистрации и контроля и хранения);

– ознакомление с организационно-управленческой документацией, схемы управления и прохождения управленческих решений, исполнение распорядительных документов, выполнение производственных заданий, организацией работ;

– анализ психологического климата в коллективе и меры администрации по его улучшению.

Таблица 1

Виды работ практиканта

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Время	Документы (результат)
1.	Ознакомление с предприятием, оформление документов, знакомство с руководителем практики от предприятия, с объемом и содержанием работ, представление руководству предприятия.	1 день	План работы, график практики
2.	Ознакомление и изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ действующей на предприятии нормативно-правовой документации, распорядительными документами, инструкциями;</li> <li>▪ изучение должностных инструкций, распорядка дня, организации предприятия;</li> <li>▪ ознакомление с технологическим процессом функционирования предприятия</li> </ul>	6 дней	Разрешенные копии документов, прайс-листы, копии распоряжений, инструкций и пр.
3.	Сбор, анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике	1 неделя	Материалы
4.	Выполнение заданий, в соответствии с должностной инструкцией, по дублированию производственной деятельности сотрудников предприятия.	3 недели	Участие в оформлении заявок, актов, договоров, аналитических справок, расчетных таблиц, графиков и т. д.
5.	Написание отчета и формирование предложений	1 неделя	Отчет по практике
	ВСЕГО:	6 недель	

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике включает:

- программу прохождения преддипломной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения преддипломной практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются индивидуальное задание и программа практики. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет).

Каждый студент заранее либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое выпускающей кафедрой. Отношения с организацией – местом практики регламентируются типовым договором. Подписание обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в деканат факультета управления, один остается там на хранении.

Выпускающая кафедра назначает руководителей практики, являющихся одновременно научными руководителями ВКР, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на встречах (консультациях) с закрепленными руководителями.

*Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:*

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению преддипломной практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

*Обязанности студента-практиканта:*

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с научным руководителем ВКР определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

при прохождении преддипломной практики:

- выбрать тему выпускной квалификационной работы,
- согласовать ее с руководителем,
- оформить заявление установленного образца,

- утвердить тему работы и научного руководителя у заведующего кафедрой;
- В период прохождения практики:
  - выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
  - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
  - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
  - систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе;
  - в конце практики оформить отчет, получить краткую характеристику, заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
  - в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

### **10.1. Оформление отчёта о практике**

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от организации (см. приложение 3).

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 (297 210 мм), шрифт 14, через 1,5 интервала. С каждой стороны листа должны быть оставлены поля не менее: слева - 30мм, справа - 10мм, сверху - 25мм, снизу - 20мм. Страницы отчёта должны быть пронумерованы. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте (см. приложение 1).

После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

К отчету студент должен приложить:

- Календарный план-график прохождения преддипломной практики (приложение 2);
- Характеристику деятельности студента (приложение 3);

Характеристика и план-график должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о преддипломной практике с планом-графиком и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные сроки.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

## **10.2. Содержание отчета по практике**

Отчет по практике включает: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и приложения.

*Введение* должно раскрывать цели и задачи преддипломной практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

*Основная часть отчета* состоит из двух разделов: стандартного и персонифицированного.

*Стандартный раздел* не зависит от специфики базы преддипломной практики или темы выпускной квалификационной работы и является унифицированным по своему содержанию для всех студентов.

### **Примерный тематический план практики**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная и производственная структуры управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.

5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Эффективность функционирования предприятия.
9. Основные проблемы в области развития предприятия на современном этапе и предпосылки их решения.
10. Основные направления развития предприятия в перспективе.

По усмотрению руководителя практики от института вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой квалификационной работы.

Ниже рассмотрен примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

#### ***Общая характеристика предприятия.***

Студент должен получить информацию и представить в отчете:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- состояние непроизводственного комплекса;
- экологические аспекты;
- эффективность функционирования предприятия.

#### ***Организационная структура управления.***

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятием;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется квалификационная работа. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

#### ***Управление производством.***

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией, учетом, контролем, анализом, и планированием производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (учетом, контролем, анализом и планированием



товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку системы управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

#### ***Кадры предприятия.***

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

#### ***Информационная система.***

По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного управления, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;

- совершенствование коммуникаций в организации.

#### ***Экономические службы и финансы.***

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

### ***Маркетинг.***

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- анализ маркетинговой среды предприятия;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;

- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

#### *Содержание отчета*

После завершения прохождения практики студенты в последний день практики должны предоставить отчеты научному руководителю от вуза. Отчет составляется студентом индивидуально и должен отражать его производственную и научную деятельность. Он должен состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист отчета (Приложение 1)
2. План-график прохождения преддипломной практики (Приложение 2)
3. Характеристика на студента-практиканта (Приложение 3)
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы и предложения.
7. Заключение.
8. Приложения.
9. Список литературы.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики (Приложение 5).

**Введение** должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности студента во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

**Основная часть отчета** должна состоять из следующих пунктов:

1. Общая характеристика организации. Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:
  - организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
  - сфера и масштаб деятельности организации;
  - цели и задачи организации;
  - система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
  - уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
  - организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений

и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- организационная культура.

2. Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

3. Управление персоналом. Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

4. Управление маркетингом. Исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций

маркетинга;

- макро и микросреда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- планирование продукции и управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

5. Аналитическое резюме. В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

1. учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
2. положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
3. данные оперативного и бухгалтерского учета;
4. ежеквартальная финансовая отчетность организации;
5. другие виды отчетности организации;
6. работники предприятий, их опыт.

Результаты выполнения заданий 1-5 ложатся в основу отчета студента о прохождении преддипломной практики.

Руководителем практики от кафедры могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

#### 6. Индивидуальное задание по профилю

За время преддипломной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и АНО ВО ИЗУ ВПА, а также подготовить

исходный материал для проектной части курсовой работы или дипломного проекта.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом особенностей базы практики.

Следующим разделом отчета являются **выводы и предложения**.

**В заключении** дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) определяется заранее и увязывается с общим направлением работ отдела прохождения практики.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

#### **Формирование приложений к отчету**

На преддипломной практике студенты изучают обязанности руководителей предприятия, знакомятся с деятельностью всех подразделений и принимают непосредственное участие в оформлении и заполнении документов. Копии всех заполненных документов студент прикладывает к отчету по практике в виде приложений. К приложениям также можно отнести расчетные материалы, распечатки ЭВМ и другие материалы.

### **10.3. Критерии оценки отчета по практике**

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно осуществлять экономические и управленческие задачи, способы и результаты их решений, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, высокий уровень экономической подготовки, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, обнаружил умение определять экономические и управленческие задачи и способы их решения, проявлял инициативу, однако не смог в полной мере раскрыть отдельные аспекты одного или нескольких разделов плана преддипломной практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, но не проявил глубокого знания основных механизмов управления социально-экономической системой и не смог в полной мере применить их на практике, а также допустил ошибки в оформлении отчета о практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу преддипломной практики, обнаружил слабое знание экономических и управленческих аспектов деятельности социально-экономических систем, неумение применять их в практической деятельности.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### *Нормативно-правовые документы*

1. Конституция Российской Федерации. М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III. М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II. М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 №135-ФЗ
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» от 08.12.2003 №164-ФЗ
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 №41-ФЗ.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 №209-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 №381-ФЗ.
13. Федеральный закон «О концессионных соглашениях» от 21.07.2005 №115-ФЗ
14. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).

### *Основная литература*

1. Балашов, А.П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие [Текст] / А.П. Балашов. – М.: Инфра-М, 2014. – 304с.
2. Балдин, К.В. Управление рисками : учеб. пособие / С.Н. Воробьев, К.В. Балдин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — ISBN 5-238-00861-9. — ISBN 978-5-238-00861-9 <http://rucont.ru/efd/352727>
3. Балдин, К.В. Управленческие решения : учебник / С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин, К.В. Балдин. — 8-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2014. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02269-2
4. Баранников, А.Ф. Теория организации: учебник / А.Ф. Баранников.- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — ISBN 5-238-00695-0. — ISBN 978-5-238-00695-0
5. Барикаев, Е.Н. Управление предпринимательскими рисками в системе экономической безопасности. Теоретический аспект : монография / Н.Д. Эриашвили, В.З. Черняк, Е.Н. Барикаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — (Научные издания для юристов). — Авт. на обл. не указаны; Библиогр.: с. 153-156. — ISBN 978-5-238-02681-7 <http://rucont.ru/efd/359120>
6. Бурганова, Л.А. Управление человеческими ресурсами и проектирование организационных изменений : учеб.-метод. пособие / Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Л.А. Бурганова. — Казань : КНИТУ, 2013. — ISBN 978-5-7882-1394-1 <http://rucont.ru/efd/302722>
7. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие [Текст] / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2013. – 192с.
8. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека. — М. : ИТК "Дашков и К", 2014. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02048-3
9. Еремин, В.И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков, В.И. Еремин. — М. : БИБКМ : ТРАНСЛОГ, 2015. — ISBN 978-5-905563-33-1
10. Ивлева, Т.Н. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс / Ивлева Т.Н., Т.Н. Ивлева.- Кемерово : КемГУКИ, 2013 <http://rucont.ru/efd/245022>
11. Казакова, Н.А. Стратегический менеджмент: Учебник [Текст] / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашова. – М.: Инфра-М, 2013.- 320с.
12. Карданская, Л.Н. Управленческие решения: учебник / Л.Н. Карданская. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – ISBN 978-5-238-01574-3. – ЭБС «Руконт» ([www.rukont.ru](http://www.rukont.ru)) Договор № 938/2222-2014.



13. Кокин, А.С. Финансовый менеджмент : учеб. пособие / В.Н. Ясенев, А.С. Кокин .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-01676-4 <http://rucont.ru/efd/352762>
14. Колчина, Н.В. Финансовый менеджмент : учеб. пособие / О.В. Португалова, Е.Ю. Макеева, Н.В. Колчина .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-01358-9 <http://rucont.ru/efd/352763>
15. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-02186-7
16. Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова, Е.В. Кузнецова .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 <http://rucont.ru/efd/214206>
17. Купряева, М. Н. Стратегический менеджмент: учебное пособие / И. Н. Сотникова, М. Н. Купряева .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— ISBN 978-5-88575-395-1 <http://rucont.ru/efd/343554>
18. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент: Учебник [Текст] / Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина; Под ред. К.В. Екимова. – М.: Инфра-М, 2014. – 184с.
19. Мудрова, С. В. Основы менеджмента. Планирование организации управления : учеб. пособие / Р. А. Резникова, Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова, С. В. Мудрова .— М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2013 .— ISBN 978-5-8122-1219-3 <http://rucont.ru/efd/227245>
20. Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика : учеб. пособие / Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили, Н.Н. Никулина .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-01547-7 <http://rucont.ru/efd/352759>
21. Основы менеджмента : учебник / Н.Д. Эриашвили, ред.: И.В. Бородушко, ред.: В.В. Лукашевич .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— Авт. указ. на обороте тит. листа. - ISBN 5-238-01061-3 .— ISBN 978-5-238-01061-3 Витевская, О.В. Основы менеджмента : учеб. пособие / О.В. Витевская .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2014 <http://rucont.ru/efd/319891>
22. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / И.О. Коробейников, В.А. Панов, А.И. Панов .— 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 5-238-01052-4 .— ISBN 978-5-238-01052-4 <http://rucont.ru/efd/352609>
23. Позубенкова, Э.И. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / Э.И. Позубенкова .— Пенза : РИО ПГСХА, 2014 <http://rucont.ru/efd/245089>
24. Попова, И. В. Основы менеджмента : Учебное пособие / И. В. Попова .— Иркутск : Издательство ИрГСХА, 2014 <http://rucont.ru/efd/246826>

25. Репина, Е.А. Основы менеджмента: учебное пособие [Текст] / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. – М.: Инфра-М, 2015. - 240с.

26. Савченко, И. П. Управление человеческими ресурсами : учебно - методическое пособие : Направление подготовки 080200.62 – Менеджмент. Профили: «Инновационный менеджмент», «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент». Бакалавриат / Г. В. Воронцова, И. П. Савченко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 <http://rucont.ru/efd/304180>

27. Сироткин, С.А. Финансовый менеджмент на предприятии : учебник / Н.Р. Кельчевская, С.А. Сироткин .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-01601-6 <http://rucont.ru/efd/352758>

28. Тарасенко, В.В. Основы менеджмента: учебное пособие / А. Ф. Гузаирова, В.В. Тарасенко .— Оренбург : Руссервис, 2016 .— ISBN 978-5-904627-36-2 <http://rucont.ru/efd/360413>

29. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии = Crafting & Implementing Strategy : учебник / А. Дж. Стрикленд, ред.: Л.Г. Зайцев, ред.: М.И. Соколова, А.А. Томпсон .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— Пер. с англ. - ISBN 0-256-15027-3 (англ.). - ISBN 5-85173-059-5 (русск.) .— ISBN 978-5-85173-059-5 (рус.) .— ISBN 978-5-256-15027-3 (англ.) <http://rucont.ru/efd/352880>

30. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений [Текст] / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – М.: Юрайт, 2014. – 335с.

31. Турманидзе, Т.У. Финансовый менеджмент : учебник / Н.Д. Эриашвили, Т.У. Турманидзе .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-02696-1-

32. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Исаченко, О. И. Елизарова, Е. А. Кондрусь, И. С. Машинская, Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова .— М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2013 .— ISBN 978-5-8122-1236-0 <http://rucont.ru/efd/227257>

33. Финансовый менеджмент : учебник / ред.: Г.Б. Поляк .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— ISBN 978-5-238-00645-1 <http://rucont.ru/efd/352764>

34. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев .— М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .— ISBN 978-5-394-01974-6

35. Шаймиева, Э. Ш. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань), Э. Ш. Шаймиева.— Казань: Познание, 2014 <http://rucont.ru/efd/242709>

#### *Дополнительная литература*

1. Акулов, В.Б. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / В.Б. Акулов. - М.: Флинта, МПСУ, 2010. - 264 с.

2. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
3. Александрова, А.В. Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
4. Андрейчиков, А.В. Стратегический менеджмент в инновационных организациях. Системный анализ и принятие решений: Учебник / А.В. Андрейчиков, О.Н. Андрейчикова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 396 с.
5. Архипов, А.П. Финансовый менеджмент в страховании: учебник / А.П. Архипов. - М.: ФиС, ИНФРА-М, 2010. - 320 с.
6. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
7. Балашов, А.П. Теория организации: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.
8. Балдин, К.В. Управленческие решения: Учебник / К.В. Балдыгин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - М.: Дашков и К, 2014. - 496с.
9. Баринов, В.А. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 285 с.
10. Басовский, Л.Е. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с.
11. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.
12. Бахрамов, Ю.М. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / Ю.М. Бахрамов, В.В. Глухов. - СПб.: Питер, 2011. - 496 с.
13. Бригхэм, Ю.Ф. Финансовый менеджмент: Экспресс-курс / Ю.Ф. Бригхэм. - СПб.: Питер, 2013. - 592 с.
14. Брусов, П.Н. Финансовый менеджмент. Математические основы. Краткосрочная финансовая политика: Учебное пособие / П.Н. Брусов, Т.В. Филатова. - М.: КноРус, 2013. - 304 с.
15. Брусов, П.Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование: Учебное пособие / П.Н. Брусов, Т.В. Филатова. - М.: КноРус, 2013. - 232 с.
16. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
17. Бурганов, Р.А. Экономическая теория: Учебник / Р.А. Бурганов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.

18. Бусов, В.И. Теория и практика принятия управленческих решений: Учебник / В.И. Бусов, Н.И. Лябах, Т.С. Саткалиева, Г.К. Таспенова. - М.: Юрайт, 2014. - 280с.
19. Бусов, В.И. Управленческие решения: Учебник / В.И. Бусов. - М.: Юрайт, 2014. - 256с.
20. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
21. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
22. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
23. Варламова, Т.П. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.П. Варламова, М.А. Варламова. - М.: Дашков и К, 2012. - 304 с.
24. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
25. Волкогонова, О.Д. Стратегический менеджмент: Учебник / О.Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
26. Гаврилова, А.Н. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / А.Н. Гаврилова, Е.Ф. Сысоева, А.И. Барабанов. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.
27. Герасименко, А. Финансовый менеджмент - это просто: Базовый курс для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. - М.: Альпина Пабл., 2013. - 531 с.
28. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
29. Гинзбург, М.Ю. Финансовый менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности: Учебное пособие / М.Ю. Гинзбург, Л.Н. Краснова, Р.Р. Садыкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.
30. Глумаков, В.Н. Стратегический менеджмент: Практикум / В.Н. Глумаков, М.М. Максимцов, Н.И. Малышев. - М.: Вузовский учебник, 2010. - 186 с.
31. Голов, Р.С. Теория организации. Организация производства: Интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков; Под ред. А.П. Агарков. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
32. Гуськов, Ю.В. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.В. Гуськов. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2011. - 192 с.
33. Дафт, Р.Л. Теория организации: Учебник для студентов вузов / Р.Л. Дафт; Пер. с англ. Э.М. Коротков. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 736 с.
34. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 287 с.
10. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
35. Ермасова, Н.Б. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Н.Б. Ермасова, С.В. Ермасов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2010. - 621 с.

36. Жигун, Л.А. Теория организации: Словарь / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 116 с.
37. Зайков, В.П. Финансовый менеджмент: теория, стратегия, организация: Учебное пособие / В.П. Зайков, Е.Д. Селезнева, А.В. Харсеева. - М.: Вуз. книга, 2012. - 340 с.
38. Зайцев, Л.Г. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.
39. Зайцева, Н.А. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе: Учебное пособие / Н.А. Зайцева, А.А. Ларионова. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
40. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент: Учебник для бакалавров / А.Т. Зуб. - М.: Юрайт, 2013. - 375 с.
41. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с.
42. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
43. Ивасенко, А.Г. Разработка управленческих решений: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, Е.Н. Плотникова. - М.: КноРус, 2014. - 260с.
44. Кандрашина, Е.А. Финансовый менеджмент: Учебник / Е.А. Кандрашина. - М.: Дашков и К, 2013. - 220 с.
45. Карташова, Л.В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Карташова. - М.:ИНФРА-М, 2011. - 383 с.
46. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
47. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012. - 368 с.
48. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
49. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с.
50. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 56 с.
51. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

52. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.
53. Кириюшин, О.И. Экономическая теория: Учебник / Р.С. Гайсин, О.И. Кириюшин, В.Г. Кучкин, В.С. Семенович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 330 с.
54. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент в вопросах и ответах: Учебное пособие / В.В. Ковалев, В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2013. - 304 с.
55. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика / В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2013. - 1104 с.
56. Козлов, В. В. Организационное поведение: учебное пособие / В.В. Козлов. - М.: КноРус, 2013. - 232 с.
57. Кокин, А.С. Финансовый менеджмент.: Учебное пособие для студентов вузов / А.С. Кокин, В.Н. Ясенев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 511 с.
58. Комаров, Е.И. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Е.И. Комаров. - М.: ИЦ РИОР, ИНФРА-М, 2010. - 233 с.
59. Котелкин, С.В. Международный финансовый менеджмент: Учебное пособие / С.В. Котелкин. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 605 с.
60. Кочетков, А.А. Политическая экономия (экономическая теория): Учебник / В.М. Агеев, А.А. Кочетков, Г.А. Куторжевский, Н.А. Мартыненко. - М.: Дашков и К, 2012. - 856 с.
61. Кравченко, К. А. Организационное строительство и управление персоналом крупной компании / К.А. Кравченко. - М.: Академический Проект, 2012. - 640 с.
62. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение: учебник / Ю.Д. Красовский. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 488 с.
63. Кудина, М.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / М.В. Кудина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 256 с.
64. Кузнецов, Ю.В. Теория организации: Учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Юрайт, 2013. - 365 с.
65. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 255 с.
66. Купцов, М.М. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / М.М. Купцов. - М.: ИЦ РИОР, ИНФРА-М, 2011. - 184 с.
67. Курлыкова, А.В. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / А.В. Курлыкова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.
68. Лапыгин, Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 236 с.
69. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 329 с.
70. Лапыгин, Ю.Н. Теория организаций: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 311 с.

71. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент: Учебник / Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина; Под ред. К.В. Екимова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 184 с.
72. Литвак, Б.Г. Стратегический менеджмент: Учебник для бакалавров / Б.Г. Литвак. - М.: Юрайт, 2013. - 507 с.
73. Литвинюк, А. А. Организационное поведение: учебник / А.А. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2012. - 512 с.
74. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
75. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискин. - М.: Омега-Л, 2013. - 263 с.
76. Логинов, В.Н. Управленческие решения: Модели и методы / В.Н. Логинов. - М.: Альфа-Пресс, 2011. - 288с.
77. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: Учебник / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев. - М.: Омега-Л. - 320с.
78. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Психологическая профессиональная деятельность и безопасность труда персонала: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
79. Лысенко, Д.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 372 с.
80. Ляско, А.К. Стратегический менеджмент: Современный учебник / А.К. Ляско. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2013. - 488 с.
81. Макринова, Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: Учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. - СПб.: Троицкий мост, 2013. - 208 с.
82. Малахов, Р.Г. Экономическая теория / Р.Г. Малахов. - М.: Рид Групп, 2012. - 48 с.
83. Маленков, Ю.А. Стратегический менеджмент: Учебник / Ю.А. Маленков. - М.: Проспект, 2011. - 224 с.
84. Маркова, В.Д. Стратегический менеджмент. Курс лекций: Учебное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
85. Маркова, В.Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.
86. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.
87. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 848 с.
88. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

89. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
90. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
91. Мишкин, Ф.С. Экономическая теория денег, банковского дела и финансовых рынков / Ф.С. Мишкин; Пер. с англ. О.К. Островская; Пер. с англ. А.А. Рыбьянец. - М.: Вильямс, 2013. - 880 с.
92. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2011. - 561 с.
93. Морозко, Н.И. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Н.И. Морозко, И.Ю. Диденко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
94. Никуленко, Т. Г. Организационное поведение: учебник / Т.Г. Никуленко. - М.: Феникс, 2011. - 416 с.
95. Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент страховой организации: Учебное пособие для студентов вузов / Н.Н. Никулина, С.В. Березина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 431 с.
96. Оксинайд, К.Э. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинайд. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
97. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент.: Учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. - М.: КноРус, 2012. - 496 с.
98. Пирс, П Д. Стратегический менеджмент / Д. Пирс П, Р. Робинсон; Пер. с англ. Е. Милютин. - СПб.: Питер, 2013. - 560 с.
99. Попов, С. Г. Организационное поведение: учебное пособие / С.Г. Попов. - М.: Ось-89, 2011. - 112 с.
100. Просветов, Г.И. Финансовый менеджмент: Задачи и решения: Учебно-методическое пособие / Г.И. Просветов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 340 с.
101. Пужаев, А.В. Управленческие решения: учебное пособие / А.В. Пужаев. - М.: КноРус, 2012. - 190с.
102. Рахыпбеков, Т.К. Финансовый менеджмент в здравоохранении: Учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / Т.К. Рахыпбеков. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 312 с.
103. Резник, С. Д. Организационное поведение: учебник / С.Д. Резник. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 464 с.
104. Рожков, И.М. Финансовый менеджмент: анализ финансово-экономического состояния и расчет денежных потоков предприятия: Практикум. № 1352 / И.М. Рожков. - М.: МИСиС, 2011. - 38 с.
105. Романов, Е.В. Стратегический менеджмент: Ученое пособие / Е.В. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.



106. Ромашова, И.Б. Финансовый менеджмент. Основные темы. Деловые игры: Учебное пособие / И.Б. Ромашова. - М.: КноРус, 2012. - 328 с.
107. Рубчинский, А.А. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебник и практикум / А.А. Рубчинский. - М.: Юрайт, 2014. - 526с.
108. Рудакова, И.Е. Макроэкономическая теория: проблемы, версии, полемика / И.Е. Рудакова, А.А. Никифоров. - М.: ДиС, 2013. - 208 с.
109. Сажина, М.А. Экономическая теория: Учебник / М.А. Сажина, Г.Г. Чибриков. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
110. Самылин, А.И. Финансовый менеджмент: Учебник / А.И. Самылин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 413 с.
111. Семиков, В. Л. Организационное поведение: учебник / В.Л. Семиков. - М.: Рид Групп, 2012. - 496 с.
112. Сергеев, А. М. Организационное поведение: учебное пособие / А.М. Сергеев. - М.: Академия, 2012. - 288 с.
113. Смирнов, Э.А. Теория организации: Учебное пособие / Э.А. Смирнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с.
114. Спивак, В. А. Организационное поведение: Конспект лекций / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2011. - 208 с.
115. Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент: Учебник для бакалавров / А.В. Тебекин. - М.: Юрайт, 2012. - 320 с.
116. Тебякин, А.В. Методы принятия управленческих решений: Учебник / А.В. Тебякин. - М.: Юрайт, 2014. - 572с.
117. Ткачук, М.И. Финансовый менеджмент: Ответы на экзаменационные вопросы / М.И. Ткачук, О.А. Пузанкевич. - Мн.: ТетраСистемс, 2012. - 112 с.
118. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд; Пер. с англ. А.Р. Ганиева, Э.В. Кондукова. - М.: Вильямс, 2013. - 928 с.
119. Третьякова, Е.П. Теория организации: Учебное пособие / Е.П. Третьякова. - М.: КноРус, 2012. - 224 с.
120. Урубков, А.Р. Методы и модели оптимизации управленческих решений: Учебное пособие / А.Р. Урубков, И.В. Федотов. - М.: Дело, 2015. - 238с.
121. Филатова, Т.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.В. Филатова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 236 с.
122. Фирсова И.А. Управленческие решения: Учебник / И.А. Фирсова, О.В. Данилова, С.В. Карпова. - М.: Юрайт, 2014. - 400с.
123. Худокормов, А.Г. Экономическая теория: Новейшие течения Запада: Учебное пособие / А.Г. Худокормов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
124. Чернюк В.З. Методы принятия управленческих решений: Учебник / В.З. Чернюк, И.В. Довдиенко. - М.: Academia, 2013. - 210с.
125. Шапиро, С. А. Организационное поведение: учебное пособие / С.А. Шапиро. - М.: КноРус, 2012. - 352 с.

126. Шаститко, А.Е. Экономическая теория организаций: Учебное пособие / А.Е. Шаститко. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 303 с.

127. Шестопал, Ю.Т. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.Т. Шестопал, В.Д. Дорофеев, В.А. Дресвянников. - М.: КноРус, 2013. - 320 с.

128. Шилков, В.И. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / В.И. Шилков. - М.: Форум, 2013. - 304 с.

129. Шифрин, М.Б. Стратегический менеджмент / М.Б. Шифрин. - СПб.: Питер, 2010. - 240 с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Книги по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу [электронный ресурс] <http://www.aup.ru/books/>

2. Виртуальная экономическая библиотека [электронный ресурс] <http://www.econom.nsc.ru/iep/>

3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент.» [электронный ресурс] <http://www.ecsocman.edu.ru/>

4. Система федеральных образовательных порталов [электронный ресурс] <http://www.edu.ru/db/portalpage.htm/>

5. HR Менеджмент – [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

6. Бизнес-словарь - [www.businessvoc.ru](http://www.businessvoc.ru)

7. Журнал «Риск-менеджмент» - [www.riskm.ru](http://www.riskm.ru)

8. Журнал «Управление персоналом» - [www.TOP-PERSONAL.ru](http://www.TOP-PERSONAL.ru)

9. Журнал «Эксперт» - [www.expert.ru](http://www.expert.ru)

10. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - [www.idi.com.ru](http://www.idi.com.ru)

11. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - [www.smartcat.ru](http://www.smartcat.ru)

12. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>

13. Маркетинг Менеджмент – [www.mgmt.ru](http://www.mgmt.ru)

14. Новый менеджмент – [www.new-management.info](http://www.new-management.info)

15. Российский журнал менеджмента – [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)

16. Сообщество менеджеров – [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)

17. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа»// <http://www.businessstest.ru/about.asp>

18. Технологии корпоративного управления - [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**

---

Кафедра менеджмента, управления персоналом и экономики

**О Т Ч Е Т**

**о прохождении преддипломной практики**

Направление \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Тула, 201\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

«Утверждаю»

«Утверждаю»

Руководитель практики ИЗУ ВПА

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

прохождения преддипломной практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

№	Мероприятие	Время проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			

Подпись студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента (ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения ИЗУ ВПА  
(направление подготовки 38.03.02 Менеджмент)**

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО студента полностью)

проходившего (ую) преддипломную практику в

\_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

**СХЕМА ДОКЛАДА**

по результатам преддипломной практики

1. Цель практики (место, цели и задачи, должность).
2. Тема задания (актуальность выбранной темы, значимость для учебы и практики).
3. Краткое описание сущности задания, перечня и объема работ, их значимости.
4. Оценка перспектив развития темы на последующих уровнях обучения (НИРС, курсовое и дипломное проектирование).
5. Общая характеристика предприятия как базы практики.
6. Содержание собственных идей, выводов и предложений.
7. Выводы, замечания, предложения по улучшению деятельности организации, явившейся местом прохождения практики.

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**

**ОТЗЫВ**

**ОБ ОТЧЕТЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

1. Положительные стороны отчета \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Перечень недостатков отчета:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка отчета: \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.