


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Факультет управления и социальных технологий  
Кафедра отраслевой экономики

**«УТВЕРЖДАЮ»**

проректор по учебной работе

  
И.Е. Поверинов

«31» - 08 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

(практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Промышленный менеджмент

Квалификация выпускника – Бакалавр

Прикладной бакалавриат

Вид практики – производственная


Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

Чебоксары – 2017

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016 г.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Доцент кафедры отраслевой экономики,  
Кандидат экономических наук

 \_\_\_\_\_ Е.Ф. Перфилова

старший преподаватель  
кафедры отраслевой экономики

 \_\_\_\_\_ А.А. Бабаева

на заседании кафедры отраслевой экономики «29» августа 2017 г., протокол № 1.


Заведующий кафедрой

 \_\_\_\_\_ Е.Н. Кадышев

*СОГЛАСОВАНО:*

Методическая комиссия факультета управления и социальных технологий  
« 31 » 08 2017 г., протокол № 12 .

Декан факультета

 \_\_\_\_\_ В.Л. Семенов


Директор научной библиотеки

 \_\_\_\_\_ Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации

 \_\_\_\_\_ И. П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления

 \_\_\_\_\_ В. И. Маколов

### 1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

**Целью практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических навыков работы по управлению современным предприятием, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

#### Задачи практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического обеспечения производства;
- изучение кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе данного вида практики студент должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для разработки отчета о практике.

### 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

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

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-8 – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<b>Знать:</b> требования основных нормативных документов по вопросам безопасности жизнедеятельности, организацию и содержание работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности в учебных заведениях
	<b>Уметь:</b> организовывать и осуществлять мероприятия по

	<p>обеспечению безопасности жизнедеятельности в учебном заведении, оценивать состояние безопасности труда и учебно-воспитательного процесса в системе образования</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения мероприятий по формированию внутренней готовности к действиям в экстремальных ситуациях</p>
<p><b>ОПК-1</b> – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> руководящие разъяснения действующего законодательства по излагаемым вопросам</p>
	<p><b>Уметь:</b> самостоятельно исследовать правовой материал, сферу действия и особенности, применять нормы законодательства при решении практических задач</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками научно-исследовательской работы, что предполагает самостоятельное сопоставление и анализ теоретического материала, трудов учёных отечественных и зарубежных экономистов</p>
<p><b>ОПК-3</b> – способностью 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</p>	<p><b>Знать:</b> построение системы организаций в обществе и законы их функционирования и развития; теоретические и технологические основания проектирования организаций; - основные правила организационной культуры и культуры личного поведения как управляющей организации</p>
	<p><b>Уметь:</b> использовать теоретические знания при выявлении, описании и анализе эффективности функционирования организации; проводить простейшие исследования по изучению опыта функционирования организаций</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками проектирования своей деятельности по изучению эффективности организации</p>
<p><b>ОПК-4</b> – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p>
	<p><b>Уметь:</b> осуществлять эффективную деловую коммуникацию</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения</p>
<p><b>ОПК-5</b> – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы финансов и бюджета как основного звена финансовой системы государства</p>
	<p><b>Уметь:</b> читать бюджет, анализировать структуру доходов и расходов, оценивать исполнения бюджета</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками оптимизации и распределения бюджетных доходов и расходов с учетом приоритетов социально-экономического развития территории, региона, государства</p>
<p><b>ОПК-7</b> – способностью решать стандартные задачи</p>	<p><b>Знать:</b> важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы</p>



<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>по вопросам информационного документационного обеспечения управления</p>
	<p><b>Уметь:</b> производить анализ существующего информационного документационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы информационного документационного обеспечения управления</p>
	<p><b>Владеть:</b> способами диагностики эффективности систем информационного документационного обеспечения управления</p>
<p><b>ПК-1</b> – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b> социально-психологические факторы профессиональной деятельности и процесса управления; структуру и специфику элементов организации; методы работы с формальными и неформальными организациями</p>
	<p><b>Уметь:</b> применять методы социологии в профессиональной и управленческой деятельности, использовать знания социологии при подборе кадров и управлении персоналом, учитывать влияние групповых ценностей на поведение и результат деятельности отдельного работника</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками создания эффективных команд, организации и осуществления эффективного управленческого взаимодействия с микрогруппами в коллективе</p>
<p><b>ПК-2</b> – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><b>Знать:</b> основы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Уметь:</b> обеспечивать эффективное деловое общение в различных условиях деятельности организации</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний</p>
<p><b>ПК-4</b> – умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p><b>Знать:</b> основы управления структурой капитала предприятия и его составными элементами</p>
	<p><b>Уметь:</b> планировать деятельность предприятия, структуру его финансовых ресурсов и показателей, обеспечивающих улучшение финансового положения предприятия, а также диагностировать, прогнозировать финансовое положение предприятия</p>
	<p><b>Владеть:</b> определения необходимой доходности финансовых инструментов с учетом факторов времени, инфляции, ликвидности и риска; оценки инвестиционных качеств ценных бумаг и применения полученных оценок при формировании портфеля финансовых инвестиций; оценки показателей эффективности и рисков инвестиционных проектов и применения полученных оценок при принятии инвестиционных решений</p>
<p><b>ПК-5</b> – способностью</p>	<p><b>Знать:</b> основные параметры качества управленческих</p>

анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	решений
	<b>Уметь:</b> организовывать анализ принимаемых управленческих решений
	<b>Владеть:</b> навыками разработки и реализации качественных управленческих решений
<b>ПК-6</b> – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<b>Знать:</b> сущность и функции инновационных процессов в современном обществе, законодательство РФ, основные принципы и виды отношений в данной сфере
	<b>Уметь:</b> разрабатывать и обосновывать инновационные проекты в различных сферах
	<b>Владеть:</b> методами организации и управления инновационной деятельностью фирм
<b>ПК-7</b> – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<b>Знать:</b> предмет, методы и функции планирования производственно-хозяйственной деятельности организации
	<b>Уметь:</b> планировать основные показатели деятельности предприятия; использовать сетевые модели для оптимизации использования ресурсов
	<b>Владеть:</b> навыками расчетов норм использования ресурсов
<b>ПК-8</b> – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<b>Знать:</b> сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота, принципы документирования управленческой деятельности
	<b>Уметь:</b> создавать различные документы, правильно осуществлять прием, регистрацию и иную работу с документами, включая архивное хранение и уничтожение
	<b>Владеть:</b> навыками организации документооборота на уровне организации и подразделения
<b>ПК-18</b> – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<b>Знать:</b> основы планирования деятельности организации
	<b>Уметь:</b> применять методы целеполагания и планирования в профессиональной деятельности
	<b>Владеть:</b> навыками организации деятельности по исполнению планов
<b>ПК-20</b> – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<b>Знать:</b> особенности организации малого бизнеса различных форм собственности; виды организационно-правовых форм и их отличительные особенности; структуру и направления регулирования государственных органов, контролирующих регистрацию малого бизнеса.
	<b>Уметь:</b> выявлять наиболее подходящую под каждую конкретную ситуацию организационно-правовую форму; определять и заполнять необходимые для регистрации компания документы и формы отчетности; выбирать наиболее оптимальную систему налогообложения

	организации.
	<b>Владеть:</b> владения методическим аппаратом организации малого бизнеса; самостоятельной работы

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проводится на базе учреждений и организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Практика проводится в 4 семестре.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: Русский язык и основы креативного письма, Информатика, Финансы, Комплексный экономический анализ, Информационные технологии в экономике и управлении, Документационное обеспечение управления, Планирование и организация эксперимента, Основы правоведения, Менеджмент, Теория организации, Управление персоналом, Промышленные технологии и инновации, Коммуникационные технологии на предприятии, Коммуникации в системе управления, Бизнес-планирование в производственной деятельности, Планирование бизнес-процессов, Безопасность жизнедеятельности, Промышленная безопасность, Организационное поведение, Инновации в развитии организации, Основы управления качеством, Основы проектирования технических систем, Основы предпринимательской деятельности, Основы предпринимательства в научно-технической сфере, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: Проектирование организационных структур, Организация нормирования и оплаты труда, Анализ затрат на качество, Экономическая эффективность затрат на качество, Методы построения организационно-управленческих моделей, Разработка организационно-экономических моделей управления производством, Управление бизнес-проектами, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 5 з.е./ 180 ак.ч., в т.ч. объем контактной работы составляет 3 ч. Продолжительность практики - 3 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

#### 6. Структура и содержание практики

**ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-18; ПК-20**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики,	Организация практики и обеспечение безопасных и здоровых условий работы	8	ОК-8, ОПК-4

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
	подготовительный этап	на предприятии или в учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Правила и инструкции безопасной работы в лабораториях, цехах, участках, на кафедрах, с которыми практикант будет знакомиться. Вопросы безопасной жизнедеятельности в подразделениях и кафедрах, на отдельных видах оборудования. Приемы оказания первой медицинской помощи. Получение задания от руководителя практики от предприятия. Получение практических навыков на рабочем месте.		
2.	Основной этап	- Производственный инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации. -Выполнение производственных заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	117	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-18, ПК-20
3.	Подготовка отчета	- Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру.	50	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-18, ПК-20
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	5	
	ИТОГО		180	

## 7. Форма отчётности по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. Отчет обучающегося-



практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

#### **к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц без учета приложений. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о учебной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

**Дневник** практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающегося оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

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

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики. С согласия профильной организации в отчете должна быть представлена следующая информация:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Правовое обеспечение производства.
3. Организационная структура управления.
4. Управление производством.
5. Управление персоналом.
6. Информационное обеспечение системы управления.
7. Управление финансами предприятия.
8. Управление маркетингом.

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

## **8.2. Задания на практику.**

### **8.2.1. Индивидуальные задания по практике**

(контролируемые компетенции - ОК-8, ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-18; ПК-20)

За время практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание в интересах базы практики, университета, или кафедры, а также подготовить исходный материал для будущих выпускных квалификационных работ.

Индивидуальное задание предполагает подробное изучение одного из этапов инновационного проекта по заданию руководителя практики.

Примерная тематика индивидуальных заданий:

- Разработка нового продукта (совершенствование существующего).
- Модернизация существующего производства.
- Разработка технологии получения нового продукта.
- Анализ деятельности подразделения предприятия.
- Создание инфраструктуры подразделения, реализующего новый проект.
- Управление проектами на предприятии.
- Описать технологический процесс и организацию работ механического цеха (отделения, участка) – назначение, основную продукцию; состав, схему управления, основное технологическое оборудование; технику безопасности и производственную санитарияю.
- Оценить возможности предприятия (или его структурного подразделения) по внедрению инновационных технологий и выпуску нового продукта.

### **Выводы**

Этот раздел является обобщающим. Обучающийся может на основании исследований, проведенных им в течение производственной практики, разработать предложения по рационализации (нормализации) деятельности предприятия как системы в целом, его системы управления и производственной системы; управления инновациями; подразделения, в котором обучающийся проходил практику; предложить мероприятия по совершенствованию продукта, выпускаемого предприятием, и технологии его получения.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

(контролируемые компетенции - ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-18; ПК-20)

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

Необходимо представить информацию и проанализировать:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- уровень специализации и концентрации производства;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- основные показатели деятельности предприятия.

#### **2. Правовое обеспечение производства**

Данный раздел предполагает изучение следующих вопросов:

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, необходимо проанализировать договорную практику с поставщиками и потребителями продукции. При этом определить, сколько договоров не выполнено в срок, по чьей вине, величину понесенных убытков.

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

По данному разделу необходимо 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);
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру;
- эффективность структуры управления предприятия.

Отчет по этому разделу необходимо дополнить схемой организационной структуры управления предприятия и обосновать основные мероприятия по ее совершенствованию.

#### **4. Управление производством**

Предметом изучения по данному разделу в зависимости от размеров предприятия может быть производственная деятельность организации в целом или отдельного производственного подразделения основного производства. Основными направлениями изучения производственного менеджмента являются:

- производственная функция предприятия;
- структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативное планирование выпуска продукции;
- нормирование труда;
- диспетчеризация производства;
- мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена.

обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;

- 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.

В этом разделе необходимо представить данные анализа использования производственных ресурсов предприятия.

#### *5. Управление персоналом*

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 управленческого персонала;

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

- систему ротации кадров, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров:

- формирование резерва кадров на выдвижение;

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Отчет по этому разделу необходимо дополнить информацией о проведении фотографии рабочего дня руководителя среднего или высшего уровней управления (приложение 7) и дать конкретные рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

#### *6. Информационное обеспечение системы управления*

По данному разделу необходимо изучить:

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, 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.

#### *7. Управление финансами предприятия*

По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;

- изучить инвестиционную политику предприятия;

- провести анализ доходности (рентабельности) предприятия (приложение 8);



- определить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

#### *9. Управление маркетингом*

Обучающийся может отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга и систему ее организации;
- товарную политику и направления ассортиментной стратегии;
- управление качеством товара;
- инновационную политику;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренцию;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

1. Формы годовой отчетности предприятия за три предшествующих года, используемые студентом при составлении отчета производственной практики.
2. План производственно-хозяйственной деятельности на текущий год.
3. Штатное расписание.
4. План работы на текущий год службы, в которой студент проходил практику.
5. Положение об оплате труда (извлечение).
6. Должностные инструкции руководителей и специалистов (подразделения, в котором студент проходил практику).

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты, рисунки, графики, таблицы и т.д., подготовленные с использованием собранных на практике материалов.

#### **8.2.3. Требования к оформлению отчета**

(контролируемые компетенции - ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-18; ПК-20)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

#### **8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике**

(контролируемые компетенции - ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-18; ПК-20)

1. Основы организации производственной деятельности на предприятии.
2. Виды производственной деятельности предприятия.
3. Основы бизнес-планирования при ведении производственной деятельности.
4. Инвестиционный, организационный и производственный планы.
5. Финансовый план и потенциальные риски инновационного проекта.
6. Основы нормативно-законодательного обеспечения производственной деятельности.
7. Типовые методы экономических расчетов (оценки эффективности проектов).
8. Критерии выбора и обоснования проектов.
9. Приемы работы в стандартных программных средах и основы использования соответствующих информационно-коммуникационных технологий для решения организационно-управленческих задач в области инноваций.
10. Методы и средства защиты информации.
11. Основы системного обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
12. Основные способы и средства представления научно-технической информации в виде презентаций, отчетов, статей и докладов по результатам выполненной работы.

*Критерии оценивания:*

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Основная литература
1	Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ю.А. Арутюнов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 416 с.
2	Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.
3	Корпоративный менеджмент: учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.А. Тихомирова; под общ. ред. д.э.н., проф. С.А. Орехова – 3-е изд. - М.: Изд.- торг. корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 440 с. -
4	Латфуллин, Г. Р. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2431-2. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/0B6F87ED-41FC-4EFD-AC03-AF0D94F6047E">www.biblio-online.ru/book/0B6F87ED-41FC-4EFD-AC03-AF0D94F6047E</a> . - ЭБС «Юрайт»
5	Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник : [гриф МО РФ] / Б. З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. – 807 с. (базовый учебник)
6	Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.
7	Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / С. А. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627">www.biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627</a> . - ЭБС «Юрайт»
8	Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02">www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02</a> . - ЭБС «Юрайт»
9	Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Н.Д. Стрекалова. - СПб.: Питер, 2013. – 351 с.
10	Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии

	[Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 577 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74945.html">http://www.iprbookshop.ru/74945.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
11	Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 435 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5068-7. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/0B3DC37F-C9A4-41FA-8627-2188E4290502">www.biblio-online.ru/book/0B3DC37F-C9A4-41FA-8627-2188E4290502</a> . - ЭБС «Юрайт»
12	Янковская В.В. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 425 с.
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Антикризисное управление : учебник для бакалавров : [гриф УМО] / Е. П. Жарковская, Б. Е. Бродский, И. Б. Бродский. – 8-е изд., перераб. - М. : Омега-Л, 2014. – 514 с. — ISBN 978-5-370-02910-3
2	Бизнес-планирование: учебник / Ред. Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкель. – М.: ИНФРА-М, 2013.
3	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124">www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124</a> . - ЭБС «Юрайт»
4	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1">www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1</a> . - ЭБС «Юрайт»
5	Ивасенко А.Г., Никонова Я.И., Каркавин М.В. Антикризисное управление. Учебное пособие. М.: КноРус, 2016. – 504 с.
6	Корпоративный менеджмент : Учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, В. И. Шейн ; Общ.ред. И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. – 4-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2011. – 781 с.
7	Корпоративный менеджмент : учеб. пособие / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; М. Е. Анохина и др. - М. : Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2013. – 140 с.
8	Медведева, Т. А. Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010">www.biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010</a> . - ЭБС «Юрайт»
9	Подлесных В. И. Новые подходы и методы обеспечения устойчивого развития предпр. структур: Теория организации, самоорганизации и управления / Под ред. Подлесных В. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.
10	Сергеев, А. А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06299-1. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/D7466BA3-B2C1-49F1-A271-04022BB90134">www.biblio-online.ru/book/D7466BA3-B2C1-49F1-A271-04022BB90134</a> . - ЭБС «Юрайт»
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	Справочная правовая система «Гарант»
	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
1.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
2.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
5.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
7.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы,

предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ Microsoft Office
2.	Набор офисных программ OpenOffice
3.	ОС Windows

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс О-122), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».



## Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к программе практики документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1 о внесении изменений в п. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	31.08.2018	1		Е.Н.Кадышев

**Приложение № 1 о внесении изменений в п. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

№	Основная литература
1	Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Смирнова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 166 с. — 978-5-7410-1744-9. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71262.html">http://www.iprbookshop.ru/71262.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
2	Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ю.А. Арутюнов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 416 с.
3	Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с.
4	Корпоративный менеджмент: учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.А. Тихомирова; под общ. ред. д.э.н., проф. С.А. Орехова – 3-е изд. - М.: Изд.- торг. корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 440 с. -
5	Латфуллин, Г. Р. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2431-2. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/0B6F87ED-41FC-4EFD-AC03-AF0D94F6047E">www.biblio-online.ru/book/0B6F87ED-41FC-4EFD-AC03-AF0D94F6047E</a> . - ЭБС «Юрайт»
6	Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник : [гриф МО РФ] / Б. З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. – 807 с. (базовый учебник)
7	Основы корпоративного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Байдаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76121.html">http://www.iprbookshop.ru/76121.html</a>
8	Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Дж.М. Джордж, Г.Р. Джоунс. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — 5-238-00512-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74898.html">http://www.iprbookshop.ru/74898.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
9	Дианова В.А. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / В.А. Дианова, А.А. Романов. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76919.html">http://www.iprbookshop.ru/76919.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
10	Куценко Е.И. Исследование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 201 с. — 978-5-7410-1741-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71277.html">http://www.iprbookshop.ru/71277.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
11	Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 300 с. — 978-5-394-01285-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57160.html">http://www.iprbookshop.ru/57160.html</a>
12	Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.
13	Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / С. А. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627">www.biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627</a> . - ЭБС «Юрайт»
14	Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Г.В. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — 978-985-503-569-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/67610.html">http://www.iprbookshop.ru/67610.html</a> . — ЭБС «IPRbooks»
15	Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02">www.biblio-online.ru/book/9124D7EB-A0B3-4E99-8DC3-57BDC677BD02</a> . - ЭБС «Юрайт»
16	Стрекалова Н.Д. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Н.Д. Стрекалова. - СПб.: Питер, 2013. – 351 с.
17	Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 577 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74945.html">http://www.iprbookshop.ru/74945.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»

18	Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 435 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5068-7. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/0B3DC37F-C9A4-41FA-8627-2188E4290502">www.biblio-online.ru/book/0B3DC37F-C9A4-41FA-8627-2188E4290502</a> . - ЭБС «Юрайт»
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Антикризисное управление : учебник для бакалавров : [гриф УМО] / Е. П. Жарковская, Б. Е. Бродский, И. Б. Бродский. — 8-е изд., перераб. - М. : Омега-Л, 2014. — 514 с. — ISBN 978-5-370-02910-3
2	Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под ред. С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00617-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027">www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027</a> . - ЭБС «Юрайт»
3	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124">www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124</a> . - ЭБС «Юрайт»
4	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1">www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1</a> . - ЭБС «Юрайт»
5	Ивасенко А.Г., Никонова Я.И., Каркавин М.В. Антикризисное управление. Учебное пособие. М.: КноРус, 2016. — 504 с.
6	Корпоративный менеджмент : Учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, В. И. Шейн ; Общ.ред. И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. — 4-е изд., стер. — М. : Омега-Л, 2011. — 781 с.
7	Корпоративный менеджмент : учеб. пособие / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; М. Е. Анохина и др. - М. : Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2013. — 140 с.
8	Литвинюк Александр Александрович Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Литвинюк Александр Александрович, Александр Александрович, Литвинюк А.А. - отв. ред. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 498 - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01594-2. Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/50AAFA71-7A67-4E97-883E-5E4C3CC7A0ED">http://www.biblio-online.ru/book/50AAFA71-7A67-4E97-883E-5E4C3CC7A0ED</a> - ЭБС «Юрайт»
9	Можаяева Татьяна Петровна Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / Можаяева Татьяна Петровна, Татьяна Петровна, Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 249 - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9457-5. Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15">http://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15</a> - ЭБС «Юрайт»
10	Медведева, Т. А. Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010">www.biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010</a> . - ЭБС «Юрайт»
11	Подлесных В. И. Новые подходы и методы обеспечения устойчивого развития предпр. структур: Теория организации, самоорганизации и управления / Под ред. Подлесных В. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.
12	Сергеев, А. А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06299-1. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/D7466BA3-B2C1-49F1-A271-04022BB90134">www.biblio-online.ru/book/D7466BA3-B2C1-49F1-A271-04022BB90134</a> . - ЭБС «Юрайт»
13	Яшенкова Наталья Александровна Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Яшенкова Наталья Александровна, Наталья Александровна, Лапшова О.А. - отв. ред. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 406 - (Профессиональное образование). - ISBN ИКО Юрайт. Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E">http://www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E</a> - ЭБС «Юрайт»
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
	Справочная правовая система «Гарант»
	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
8.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>

9.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
10.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
11.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
12.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
13.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
14.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>